

SERVIZIO ECONOMATO
REGOLAMENTO
Approvato con delibera CC n° 56 in data 11/11/2002

Art. 01 – Finalità

Il servizio economato è istituito per il pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale o indispensabile l'immediato pagamento.

Art. 02 – Incarico all'economista

Il responsabile del Servizio Economato viene incaricato con apposita nomina e svolge, nella sua veste di economista, le proprie funzioni sotto il diretto controllo del responsabile del Servizio Finanziario.

Nel caso in cui il Servizio sia affidato al Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni di controllo vengono espletate dal Segretario Comunale.

L'economista, al pari degli esattori speciali è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 03 – L'economista in qualità di agente contabile

In relazione a specifiche esigenze, vengono affidate all'economista, in qualità di agente contabile, le seguenti mansioni:

- a) riscossione diretta di somme relative a diritti di segreteria derivanti dalla gestione dei servizi Demografici e dei servizi Tecnici;
- b) riscossione diretta di somme relative a produzione di copie di atti d'ufficio;
- c) riscossione di qualsiasi entrata di non rilevante entità che la Giunta Comunale intenda affidargli in base a motivate esigenze;
- d) il pagamento di minute o urgenti spese.

La riscossione diretta delle somme di cui sopra avviene attraverso l'uso di ricevute o marche segnatasse a cui corrisponde un registro di carico e scarico, anche informatizzato.

Le riscossioni saranno divise per natura e registrate su registri particolari, manuali o informatizzati, da chiudersi a cadenza mensile.

Le somme riscosse verranno versate con cadenza trimestrale e i riferimenti di tale incasso verranno riportati in calce al trimestre sul registro relativo.

In ogni caso, le somme incassate non potranno essere utilizzate per i pagamenti.

Art. 04 – Competenze dell'economista

La gestione delle spese compete all'economista nell'ambito della natura e degli importi autorizzati nel trimestre.

L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiali per computer e materiali di consumo per gli uffici e i servizi comunali (comprese le Scuole);
- b) spese per inserzioni su giornali, Gazzetta Ufficiale e su altre pubblicazioni ufficiali di avvisi e documenti;
- c) spese per abbonamenti a Gazzetta Ufficiale, Bollettino regionale, giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche;
- d) spese per stampa e diffusione di pubblicazioni;
- e) spese per carburanti e lubrificanti;
- f) spese per immatricolazioni, tasse di possesso e collegate;
- g) premi assicurativi, imposte e tasse;
- h) spese postali, per il ritiro di plichi in contrassegno, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
- i) canone internet;
- j) spese per piccole ed urgenti manutenzioni di immobili e impianti;
- k) spese per copie eliografiche, fogli di mappa e cartografie in genere;
- l) spese di registrazione, trascrizione, voltura di contratti, per visure, notifiche di atti e provvedimenti, per iscrizioni;
- m) piccole spese relative al disimpegno di procedure concorsuali;
- n) spese di rappresentanza limitate ad acquisto di beni o fornitura di servizi per ricorrenze, celebrazioni di matrimoni, festività nazionali, lutti;
- o) spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio da parte di amministratori e personale dipendente debitamente autorizzato;
- p) anticipazione di fondi per missioni e trasferte e rimborso spese di viaggio ad amministratori e personale, previo visto per la liquidazione del Responsabile del Servizio che autorizza le missioni;
- q) rimborso spese forzose al Tesoriere;
- r) spese per acquisto di vestiario al personale dipendente, nei limiti di quanto stabilito nei Regolamenti relativi;
- s) spese per le quali sia necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- t) spese urgenti relative a forniture non continuative di beni o servizi, non soggette a ritenuta fiscale, che, pur non rientrando nelle precedenti categorie, siano state richieste ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Economato.

Il limite massimo di importo di ogni spesa è fissato in € 300,00 IVA compresa.

La spesa relativa a ciascuna fornitura di beni o servizi, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è eseguita.

Art. 05 – Richiesta di spese minute ed urgenti

Tutte le richieste di spesa di cui all'art. precedente, da effettuarsi per mezzo del Servizio Economato, debbono essere sottoposte da parte dei vari Responsabili di Servizio all' Economo.

Dette richieste dovranno indicare la qualità, la quantità, le caratteristiche, le condizioni ed il prezzo dei beni o servizi da acquistare, nonché l'imputazione della spesa al relativo capitolo del PEG. Esse, munite dell'autorizzazione del Servizio Economato e dei successivi attestazione di regolarità della fornitura o della prestazione e visto per la liquidazione, dovranno essere allegate alle relative fatture o richieste di pagamento.

Per acquisto di beni o servizi di entità inferiore a € 25,00 IVA compresa, è autorizzata la presentazione di scontrino fiscale in sostituzione della fattura.

La negoziazione per forniture fino all'importo di € 100,00 IVA inclusa può avvenire anche sulla base di informazioni verbali.

La negoziazione per forniture di importo superiore deve risultare da corrispondenza con fornitori specializzati che formalizzino offerta scritta.

Art 06 – Ordinazione, liquidazione e pagamento

Le forniture aventi carattere di urgenza, possono essere disposte dai Responsabili di Servizio, previa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Economato.

La motivazione dell'urgenza deve risultare in modo chiaro e trasparente e non deve derivare da fatti o carenze di programmazione imputabili ai richiedenti.

La liquidazione delle spese risulta dal visto per la liquidazione firmato dal Responsabile del Servizio richiedente.

I pagamenti sono disposti dall'Economo secondo le seguenti modalità:

- ✓ contanti;
- ✓ assegno bancario non trasferibile;
- ✓ assegno circolare non trasferibile;
- ✓ vaglia postale;
- ✓ accredito in conto corrente postale.

Contemporaneamente al pagamento di ogni spesa l'Economo provvederà alla compilazione di un buono contenente i dati relativi a:

- numerazione progressiva e data;
- capitolo di imputazione;
- registrazione cronologica delle operazioni di cassa con specchietto che evidenzii il fondo ricevuto, le spese effettuate antecedentemente, la spesa del presente buono ed il fondo rimanente;
- creditore;
- natura, importo e giustificativo della spesa effettuata;
- metodo di pagamento, se diverso dai contanti;
- capitolo di imputazione;
- numero del mandato di reintegro;
- firma dell'Economo.

Art. 07 – Mandati di anticipazione

Per provvedere ai pagamenti di cui all'art. precedente, è disposta, in favore dell'Economo e a mezzo mandato di pagamento, un'anticipazione per l'importo corrente per ciascun trimestre non superiore a € 5.000,00.

Tale anticipazione viene contabilizzata sullo specifico intervento di Spesa dei servizi in conto terzi.

La gestione viene affidata mediante apertura di apposito conto corrente bancario intestato al Comune con firma di traenza dell'Economo.

Art. 08 – Registri contabili e rendicontazione

L'Economo mantiene aggiornati i registri di cassa, i buoni d'ordine, i buoni di pagamento quietanzati e i rendiconti.

L'Economo rende il conto della gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, o al Segretario Comunale se le due figure coincidono, con cadenza trimestrale.

I rendiconti costituiscono discarico delle spese in essi contenute.

La disponibilità del fondo, al 31 dicembre di ogni anno, è versata sul conto di Tesoreria a mezzo ordinativo d'incasso.

Art. 09 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 01/01/2003.