



COMUNE DI SANTA CROCE SULL'ARNO

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 10 febbraio 2011

.....

Art.1

Il servizio di Economato

Nel Comune di Santa Croce sull'Arno è istituito il servizio di Economato ai sensi dell'art.153, comma 7 del T.U. 18/08/2000, n.267 per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. L'Economo è responsabile della cassa economale.

Art. 2

Servizi dell'Economo

Al servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- a) senza limite d'importo, di spese obbligatorie per legge, quali:
- tasse, tributi e canoni obbligatori;
 - contributi associativi di cui all'art. 170 del Dlgs. n. 267/2000 (ANCI, AICCRE, Lega delle Autonomie, ecc.);
 - tasse di proprietà di automezzi;
 - spese postali;
 - acquisto di carte e valori bollati;
 - visure catastali e similari;
 - procedure esecutive e notifiche di atti;
 - spese per la registrazione di atti e la vidimazioni di registri;
 - diritti di segreteria e altri diritti previsti da norme di legge;
 - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato o della Regione in dipendenza di obblighi di legge;
- nonché per:
- il rimborso delle spese per trasferte di amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
 - il pagamento o il rimborso di depositi cauzionali.
- b) entro il limite massimo di euro 1.000,00, Iva esclusa, per l'acquisto, in assenza di contratti stipulati con i relativi fornitori, delle seguenti spese minute necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali dell'ente:
- acquisto e realizzazione stampati, modulistica, manifesti, depliant, opuscoli informativi, striscioni, insegne, ecc. inerti le attività dell'Ente;
 - acquisto e noleggio mobili, attrezzature e macchinari per il funzionamento dei servizi e degli uffici;

- acquisto materiale di consumo e spese di riparazione e funzionamento delle attrezzature di cui al precedente punto;
- spese di riparazione, acquisto materiali di ricambio, immatricolazione, revisione periodica e rottamazione degli automezzi in dotazione;
- acquisto, noleggio, manutenzione, implementazione e personalizzazione di programmi informatici (software);
- acquisto di materiale di cancelleria;
- spese per copie eliografiche e riproduzioni grafiche, fotocinematografiche e elettromagnetiche;
- acquisto vestiario, calzature e accessori per il personale;
- spese concernenti gli obblighi di legge per le armi in dotazione alla polizia municipale;
- spese per accertamenti sanitari, verifiche periodiche a impianti e attrezzature, rilascio o rinnovo autorizzazioni o concessioni;
- spese per spedizioni postali, ferroviarie, aeree o tramite vettore;
- spese per pedaggi autostradali, utilizzazione taxi, acquisto di biglietti ferroviari, automobilistici, aerei o navali, rilascio visti consolari;
- acquisto prodotti di pulizia;
- acquisto prodotti sanitari e parafarmaceutici;
- acquisto libri riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione, canoni televisivi;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di atti su quotidiani, riviste e bollettini ufficiali;
- acquisto di spazi informativi su giornali, televisioni o radio locali;
- acquisto attrezzature e materiali edili, idraulici, elettrici e ferramenta per la manutenzione dei beni immobili di competenza comunale;
- acquisto pellicole fotografiche, sviluppo e stampa di fotografie;
- manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni di beni di proprietà dell'amministrazione, dei relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze in genere;
- manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni di beni, impianti, infissi, accessori e pertinenze in genere, in immobili in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, tali spese sono a carico del locatario;
- spese per la gestione degli alloggi comunali destinati a fronteggiare situazioni di emergenza socio-abitativa;
- manutenzione di mobili, attrezzature, macchinari, autoveicoli ecc.;
- attrezzature e materiali per la manutenzione delle strade e delle aree verdi comunali;
- acquisto combustibili, carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali;
- allacciamento utenze per energia elettrica, acqua, gas, telefono e pagamento delle relative utenze per i servizi e le attività dell'Ente;
- spese per l'organizzazione, da parte dell'Ente, di convegni, conferenze, assemblee, mostre, spettacoli, iniziative promozionali, attività formative, concorsi, ecc. (compresa l'utilizzazione temporanea di immobili e attrezzature non di proprietà);
- spese per la partecipazione a convegni, conferenze, riunioni, mostre, iniziative promozionali, attività formative promosse o realizzate da soggetti terzi;
- spese di interpretariato e traduzione testi;
- spese di volantaggio e distribuzione di materiali informativi dell'Ente
- spese per rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza e di accoglienza e ospitalità;
- spese per solennità civili e religiose;
- acquisto di targhe, coppe, medaglie, articoli floreali, ecc.;
- acquisto di derrate alimentari e bevande;
- acquisti vari per il funzionamento delle mense scolastiche;
- spese per la pulizia, la disinfezione, la custodia e la vigilanza di uffici e infrastrutture;

- acquisto di tendaggi, bandiere, fasce e gonfaloni;
 - spese per lo smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi;
 - spese per operazioni di movimentazione, trasloco, trasporto e immagazzinamento di beni e materiali;
 - spese per il servizio elettorale;
 - spese per interventi urgenti di carattere socio-assistenziale;
 - interventi urgenti per fronteggiare emergenze socio-abitative (pagamento di morosità arretrate e/o di utenze indispensabili quali energia elettrica, acqua e gas) previa autorizzazione del responsabile del relativo servizio;
 - altre spese non precedentemente indicate per le cui caratteristiche il pagamento debba avvenire immediatamente o per contanti.
- c) entro il limite massimo di euro 5.000,00, Iva esclusa, per le seguenti spese di carattere eccezionale:
- spese urgenti in occasione di calamità naturali o per interventi di protezione civile;
 - spese per trasporti funebri, tumulazione e rimpatrio salme di indigenti;
 - acquisto di biglietti aerei o navali per trasferite di amministratori e dipendenti debitamente autorizzate;
 - pagamento di premi assicurativi a carico dell'Ente quando questo, per ragioni d'urgenza, non possa avvenire tramite le procedure ordinarie.

Art. 3 Fondo Economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione denominato "fondo economale", il cui ammontare sarà stabilito di volta in volta in sede di approvazione del bilancio di previsione, che consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al precedente art.2.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto di terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spesa per servizi per conto di terzi)

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale rimborsa l'anticipazione ricevuta.

Art. 4 Buoni d'ordine

I prelevamenti dal fondo economale sono ordinati mediante speciali documenti:

- buoni di pagamento per gli impegni di spesa facenti carico ai capitoli di spesa del PEG attribuiti all'Economo.

- buoni di anticipazione per quelli di competenza di altri responsabili di PEG e facenti carico ai capitoli di spesa loro attribuiti.

I buoni di anticipazione vengono emessi dietro motivata richiesta dei responsabili del PEG interessati, che può essere rigettata dall'Economo ove non ricorrano valide motivazioni per il ricorso alla cassa economale.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto della spesa;
2. soggetto creditore;
3. importo di spesa;
4. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio; nel caso dei buoni di anticipazione detti estremi dovranno essere comunicati dal responsabile di PEG richiedente contestualmente alla richiesta.

Ogni buono dovrà essere corredato dalle relative fatture o note di pagamento.

Art. 5 Giornale di cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art.4 l'Economo, anche avvalendosi di strumenti informatici, dovrà tenere sempre aggiornato il Giornale di Cassa, su cui riporterà in ordine cronologico:

- a. le anticipazioni ricevute;
- b. gli estremi dei singoli buoni, distinti tra pagamenti e anticipazioni;
- c. gli estremi dei mandati per i rimborsi delle spese

Art. 6

Rendiconto trimestrale dell'Economo

Alla fine di ogni trimestre l'Economo presenta al Dirigente dei Servizi Finanziari il rendiconto delle spese sostenute per cassa nel periodo facenti carico ai capitoli del PEG di propria competenza, corredato delle pezze giustificative, al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate.

Il Dirigente dei Servizi Finanziari con apposita determinazione approva il rendiconto trimestrale e dispone il rimborso delle somme pagate con emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 7

Restituzione all'Economo delle somme anticipate per conto di altri servizi

Contestualmente alla presentazione del rendiconto trimestrale l'Economo trasmette ai singoli responsabili di PEG, per conto dei quali ha effettuato anticipazioni nel periodo, la nota dei buoni emessi per le spese di loro competenza e le relative pezze giustificative.

Nel termine di quindici giorni dalla ricezione della richiesta dell'Economo, i singoli responsabili di PEG adottano le determinazioni di approvazione ed imputazione delle spese e di restituzione all'Economo delle somme anticipate per cassa.

Qualora l'ammontare delle somme anticipate dovesse pregiudicare la disponibilità di cassa per i compiti d'istituto, l'Economo potrà richiederne la restituzione anche in deroga alla cadenza trimestrale come sopra fissata con obbligo per i responsabili di PEG interessati a provvedervi nello stesso termine di quindici giorni..

Art. 8

Anticipazioni all'Economo da parte di altri servizi per pagamenti di cassa

Nei casi in cui per qualsiasi ragione si renda necessario il pagamento di una spesa per contante, i responsabili di PEG interessati potranno disporre con l'atto di approvazione e di imputazione della medesima, la sua liquidazione a favore dell'Economo affinché provveda al pagamento nella forma richiesta.

A titolo di rendicontazione l'Economo è tenuto a trasmettere al servizio interessato la documentazione di quietanza della somma pagata senza obbligo di registrazione nel Giornale di Cassa di cui al precedente art.5

Art. 9

Servizi specifici dell'Economo

L'Economo provvede all'espletamento dei seguenti servizi d'istituto:

- a. Acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi
- b. Acquisto di cancelleria e di arredi per i vari uffici e servizi
- c. Acquisto di pubblicazioni
- d. Acquisto di materiale di consumo
- e. Gestione spese contrattuali e di bollatura atti e registri
- f. Servizi di pulizia delle sedi comunali
- g. Servizio sostitutivo di mensa ai dipendenti
- h. Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo

L'Economo provvede inoltre all'espletamento di altri eventuali servizi per il buon funzionamento dei diversi uffici come indicato nel PEG.

Art. 10

Entrate di competenza dell'Economo

L'Economo cura gli introiti del servizio notifiche, delle concessioni in uso dei beni comunali, dei rimborsi stampati e dei recuperi vari, del recupero della quota parte a carico dei dipendenti sul servizio sostitutivo di mensa, delle sponsorizzazioni.

Art. 11

Tenuta degli inventari

L'Economo è responsabile del patrimonio comunale e cura la tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili.

Ai fini della rilevazione e dell'aggiornamento degli inventari si avvale della collaborazione dell'U.T.C. e di eventuali interventi professionali di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

Art. 12

Servizio oggetti rinvenuti

Ai sensi dell'art.927 e ss. del Codice Civile il servizio degli oggetti rinvenuti è delegato dal Sindaco all'Economo che lo espleta nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13

Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 14

Controllo del servizio di Economato

Il controllo del servizio di Economato spetta al Dirigente dei Servizi Finanziari.

Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 333 del T.U. 267/00.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinari di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo: il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Dirigente dei Servizi Finanziari e dal Segretario dell'Ente.

Art. 15

Rendiconto generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende conto annualmente della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Detto rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente e si dovrà allegare la documentazione richiesta dall'art.233 del T.U.267/00.

Tit. II
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16
Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, L'Economo è soggetto, oltre alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 17
Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U.267/00, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare e di legge.

Art. 18
Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione; la Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Art. 19
Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, verrà pubblicato sul sito internet del Comune e sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l'Ufficio Economato perché ne possa essere presa visione in qualsiasi momento.