

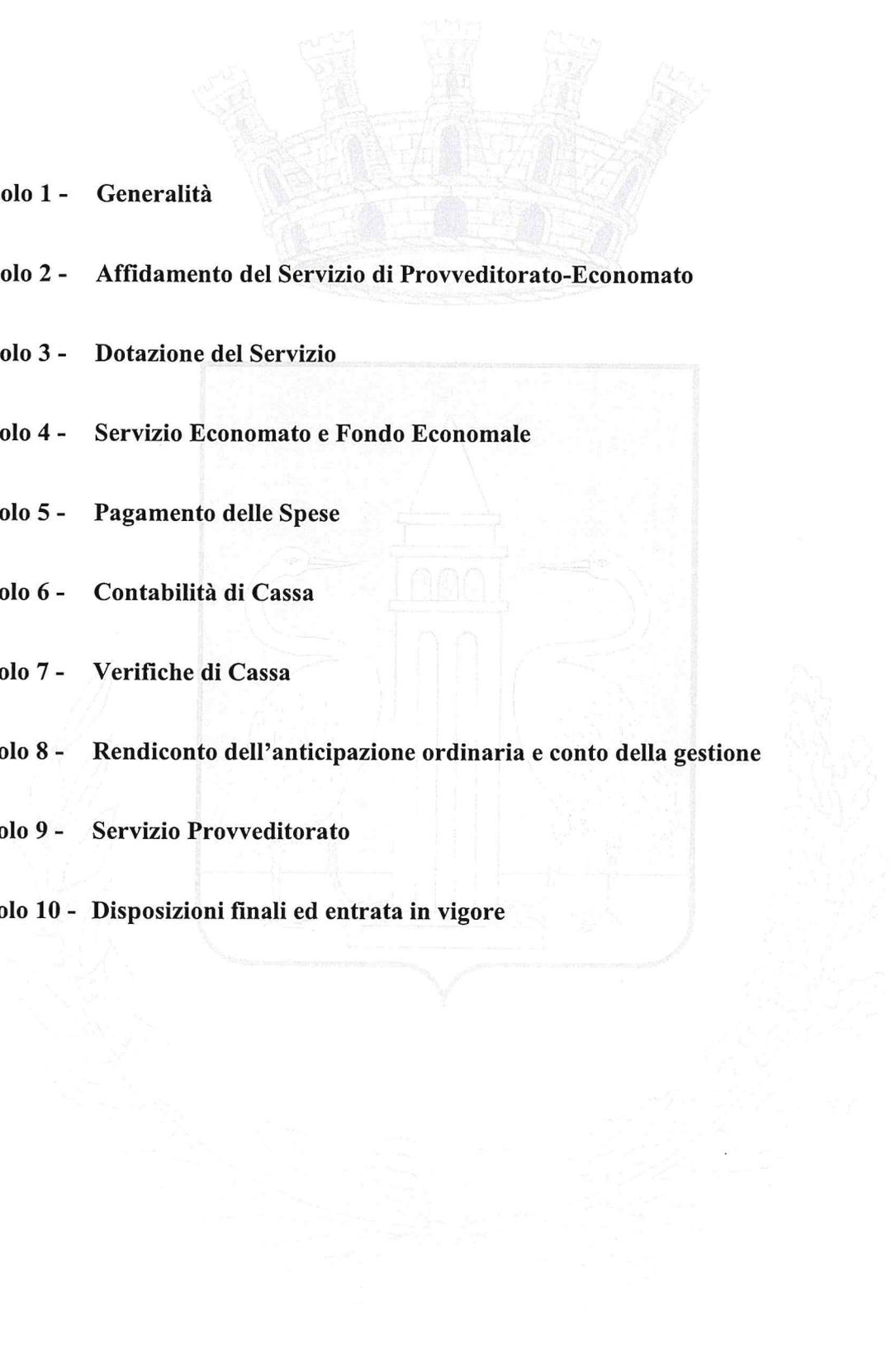


Città di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia

Regolamento di Economato del Comune di Portogruaro

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 23.07.2020



Articolo 1 - Generalità

Articolo 2 - Affidamento del Servizio di Provveditorato-Economato

Articolo 3 - Dotazione del Servizio

Articolo 4 - Servizio Economato e Fondo Economale

Articolo 5 - Pagamento delle Spese

Articolo 6 - Contabilità di Cassa

Articolo 7 - Verifiche di Cassa

Articolo 8 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria e conto della gestione

Articolo 9 - Servizio Provveditorato

Articolo 10 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Articolo 1 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e attribuzioni del Servizio Provveditorato-Economato e le relative modalità di svolgimento, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Il Servizio Provveditorato-Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria nel quale è inserito.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di Contabilità.

Articolo 2 - Affidamento del Servizio di Provveditorato-Economato

1. L'incarico di Provveditore-Economo è attribuito, con provvedimento del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, ad un Dipendente di ruolo del Comune.
2. Il Provveditore-Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Provveditorato-Economato, nonché del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura l'osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di Cassa Economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. L'incarico di Provveditore-Economo ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.
4. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Cassa Economale ed i valori custoditi o trasportati, contro i rischi di incendio, nonché di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.
5. Al Provveditore-Economo è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, in misura determinata dai contratti nazionali e decentrati vigenti.
6. Il Provveditore-Economo ha funzione di Agente Contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Articolo 3 - Dotazione del Servizio

1. Al Servizio Provveditorato-Economato sono assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il Servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente, per la gestione contabile.

Articolo 4 - Servizio Economato e Fondo Economale

1. Il Servizio Economato provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso il fondo appositamente anticipato dall'Ente per il pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Trattasi di spese minute di carattere diverso per far fronte ad

esigenze anche urgenti, improrogabili, non programmabili necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi/uffici dell'Ente, qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure, in particolare provvede alle spese minute per:

- Riparazioni, manutenzioni ed acquisti di piccole attrezzature e beni mobili, macchine, arredi per la dotazione degli uffici/servizi comunali;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo o di altre spese minute di funzionamento degli uffici/servizi dell'Ente;
- Acquisto di libri, quotidiani, pubblicazioni e abbonamento a giornali e riviste;
- Oneri postali, telegrafici, di registro, contrattuali, di notifica e acquisto di valori bollati;
- Pubblicazione di avvisi ed inserzioni, registrazione di contratti;
- Imposte e tasse a carico dell'Ente;
- Spese, tasse, diritti, tributi e canoni vari da pagarsi immediatamente;
- Anticipi e rimborsi relativi alle spese di missione ad Amministratori e dipendenti;
- Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione, revisione e demolizione per gli autoveicoli, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- Spese minute o urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi dell'Ente (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.) e per le immediate esigenze di funzionamento degli uffici;

2. Per la gestione delle spese di cui sopra l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo economale dell'ammontare di € 15.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato e vistato dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Per la gestione della somma derivante dall'anticipazione del fondo economale è istituito presso il Tesoriere Comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo riservato all'attività economale. L'Economo è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto e disporre pagamenti a favore dei creditori anche mediante assegni. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti la cassa economale è alimentata con prelievi effettuati in relazione alle esigenze di pagamento.
4. Detta anticipazione è effettuata con attribuzione a specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.
5. Mediante il conto corrente l'Economo può altresì disporre pagamenti con bonifico, anche con modalità home banking e su tali operazioni l'Economo presenta, trimestralmente, l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore del conto (Tesoriere).
6. L'Economo dispone i pagamenti per spese economali, oltre che in contanti o attraverso il conto corrente, anche mediante utilizzo di carta di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente, in termini di importo o di tempistica, attraverso tale sistema di pagamento. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo presenta, trimestralmente, l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore su tale carta di credito.
7. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
8. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 8 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali sono state concesse.
9. Presso il Servizio Economato non possono essere conservate somme liquide eccedenti il normale fabbisogno di cassa.

Articolo 5 - Pagamento delle Spese

1. I Dirigenti ovvero i Responsabili di Servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere con determinazione le prenotazioni di impegno sui capitoli di spesa da gestire attraverso cassa economale. Nel rispetto delle regole di contabilità gli impegni economali potranno essere integrati o diminuiti a seconda delle esigenze degli Uffici/Servizi sempre con determinazione del responsabile della spesa. Prima di effettuare qualsiasi pagamento l'Economo acquisisce specifica richiesta scritta da parte del Responsabile dalla quale risulta l'importo, la causale e il capitolo su cui imputare la spesa; dovrà inoltre accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni e prenotazioni economali. I richiedenti sono responsabili della legittimità della spesa e della sua attinenza /compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente nonché con i vincoli preordinati.
2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione ricevuta, provvede, attraverso la cassa economale, al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00, delle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante entità degli uffici/servizi dell'Ente, come specificato all'articolo 4. Il limite massimo unitario di € 500,00 non si applica nel caso di anticipi per missioni e relativi rimborsi spese.
3. L'Economo provvede al pagamento mediante buoni economali datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere: la causale del pagamento, i documenti giustificativi della spesa effettuata regolari dal punto di vista contabile e fiscale, i dati del creditore, l'importo corrisposto, la firma di quietanza e l'indicazione del capitolo di bilancio e dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 6 - Contabilità di Cassa

1. Il Servizio Economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:
 - giornali di cassa dei pagamenti per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
 - bollettario dei buoni di pagamento a numerazione annua progressiva.

Art. 7 - Verifiche di Cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa economale vengono effettuate trimestralmente dall'organo di revisione economico-finanziaria alla presenza dell'Economo.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo Comunale.
3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

Art. 8 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria e conto della gestione

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso; il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.
3. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'Economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente Economo, del nuovo Economo e del Responsabile dell'Area Finanziaria. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.
4. In caso di assenza temporanea dell'Economo, il responsabile dei servizi finanziari provvederà alla sostituzione.
5. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro i termini e con le modalità stabilite dalle norme e da altre disposizioni applicabili in materia, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 9 – Servizio Provveditorato

1. Il Servizio Provveditorato provvede all'acquisto e alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici/servizi dell'Ente e cura il regolare svolgimento delle seguenti attività:
 - acquisto di cancelleria, carta, stampati e materiali di uso e consumo (es. toners, nastri, materiale di pulizia) per uffici comunali;
 - acquisto/noleggio di fotocopiatori e attrezzature di ufficio in genere e loro gestione e manutenzione;
 - acquisto di libri e registri, rassegne, riviste, quotidiani e periodici nonché abbonamenti vari per uffici comunali;
 - acquisto di mobili per ufficio e tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - acquisto di vestiario di servizio al personale;
 - gestione del parco mezzi comunale compreso il pagamento dei bolli di circolazione, le manutenzioni e l'approvvigionamento del carburante;
2. Per l'approvvigionamento delle forniture il Servizio Provveditorato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e regolamenti in materia di acquisizione di beni e servizi.
3. Con congruo anticipo ciascun Responsabile di Servizio inoltra al Servizio Provveditorato le richieste di acquisto di beni, materiali e di acquisizioni di servizi.

Art. 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità e nel D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

