

COMUNE DI CORMÒNS

REGOLAMENTO

SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 31/05/2012

Art. 1 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni di legge in materia, alle norme statutarie e del regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato allo scopo di garantire, sulla base dei principi della corretta amministrazione e della trasparenza, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività dei servizi generali dell'Ente.

Art. 2 – ECONOMO DELL'ENTE

1. La funzione di Economo, e in caso di assenza o impedimento dello stesso, di Vice Economo è affidata ad un dipendente di ruolo di idonea categoria, individuato con atto formale nel rispetto delle normative vigenti.
Eventuali compensi per la funzione svolta sono disciplinati dal contratto di lavoro.

Art. 3 – COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. All'Economo è affidato il Servizio di Cassa Economale che riguarda la riscossione ed il pagamento di somme che per la loro natura o entità non vengono effettuate per il tramite della Tesoreria Comunale e per il quale, alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende conto della propria gestione, nei termini e nelle modalità fissate dalla normativa vigente.

Art. 4 - SERVIZIO RISCOSSIONE

1. L'Economo provvede alla riscossione di proventi di piccola entità di natura occasionale che per ragioni di opportunità non possono essere versate direttamente in Tesoreria, rilasciando regolare quietanza di riscossione.
Le somme riscosse debbono essere versate dall'Economo in Tesoreria entro i termini fissati dalle norme interne.
L'Economo provvede inoltre all'incasso di somme e/o rimborsi che con apposito atto vengono a lui affidati e/o richiesti.

Art. 5 - SERVIZIO SPESE ECONOMICHE

1. Con il servizio di economato si provvede alla gestione di una cassa economale destinata al pagamento di minute spese per beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati purchè di carattere urgente, improrogabile ed occasionale entro il limite massimo per ciascuna operazione di Euro **500,00.= IVA** ed altri oneri compresi:
 - a) modulistica, cancelleria e materiali di consumo per il corrente funzionamento degli uffici e servizi comunali;
 - b) riparazione e manutenzione di beni mobili ed attrezzatura al fine di assicurarne la buona conservazione ed efficienza;
 - c) dispositivi ed accessori di servizio di protezione individuale;
 - d) beni ed attrezzatura di modesto valore ed in quantità limitata;
 - e) beni di rappresentanza;
 - f) spese postali limitatamente alle spese non effettuate con l'ausilio dell'affrancatrice;

- g) libri, pubblicazioni tecnico amministrative e software;
- h) abbonamenti a riviste e pubblicazioni periodiche;
- i) pubblicazioni obbligatorie per legge nonché spese per stipulazione e registrazione atti, notifiche e visure catastali e simili;
- j) valori bollati;
- k) materiali e minuterie necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
- l) rimborso spese viaggio ai dipendenti in missione di servizio al di fuori della formazione;
- m) altre spese relativamente alle quali sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

2. Il pagamento delle spese economati può avvenire in contanti, a mezzo bonifico bancario e/o postale oppure online con carta di credito prepagata.

Art. 6 - ANTICIPAZIONE

1. Per svolgere l'ordinario servizio di cassa all'inizio di ogni anno viene disposta a favore dell'Economo un'anticipazione di importo massimo di Euro **6.000,00.=** pari al presunto fabbisogno di un bimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile. Detto fondo deve essere depositato in apposito conto corrente presso la Tesoreria Comunale dal quale l'Economo effettua periodicamente ed al bisogno prelievi in contanti.
2. L'Economo alla fine di ogni bimestre o all'esaurimento dell'anticipazione dovrà adottare apposito atto di approvazione rendiconto documentato delle spese sostenute nel rispetto della vigente normativa e presentarlo al Servizio Bilancio e Programmazione ai fini dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 7 – CONTABILITA'

1. L'Economo è incaricato della tenuta dei seguenti libri contabili:
 - il giornale di cassa nel quale vengono registrate cronologicamente le spese sostenute ai sensi del presente regolamento;
 - i buoni di pagamento da rilasciarsi per ogni singolo pagamento.
 - il bollettario per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni.
2. La contabilità della Cassa Economale è gestita con i sistemi informatizzati in uso all'Ente nel rispetto della normativa vigente.
3. L'Economo prima di autorizzare e/o effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi copertura alla voce di Bilancio di pertinenza.

Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili di settori, servizi o di loro collaboratori.

L'Economo può rigettare la richiesta nel caso rilevi l'inammissibilità del ricorso alla cassa economale ai sensi del presente regolamento.

Per ogni singolo pagamento dovrà essere emesso il "Buono di pagamento", sottoscritto dall'Economo e dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione.

Il buono dovrà essere corredato da idonei documenti giustificativi della spesa sostenuta, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi e quietanza originale di avvenuto versamento.

Tra i documenti giustificativi della spesa è ammesso lo scontrino fiscale “parlante” ovvero che evidenzi la natura dei beni acquistati; in caso di assenza di tale indicazione, lo scontrino fiscale dovrà essere corredato da apposita dichiarazione sottoscritta dal fornitore attestante i beni acquistati.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge in vigore.

ART.9 – ABROGAZIONE ESPRESSA

1. E' abrogato il Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 439 del 27/08/1993 e successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare configgente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

ART.10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto che lo approva.