



COMUNE DI MILETO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO DELL'ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 30 DEL 10/11/2017

Sommario

Art. 1 - Servizio economato	2
Art. 2 - Economo Comunale	2
Art. 3 - Indennità per maneggio valuta	2
Art. 4 - Fondo Economale	2
Art. 5 - Limiti e categorie di spesa	2
Art. 6 - Pagamenti	3
Art. 7 - Rimborsi e rendiconti	4
Art. 8 - Acquisto e consegna di materiale per gli uffici	5
Art. 9 - Rinvio	5
Art. 10 - Norma finale	5
RICHIESTA ANTICIPAZIONE	6
BUONO DI RILASCIO ANTICIPAZIONE	7

Art. 1 – Servizio economato

1. È istituito presso questo Comune il Servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 disciplinato dal seguente Regolamento.

Art. 2 – Economo Comunale

1. Al Servizio di economato compete la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare entro il limite unitario di euro 300,00.
2. Alla cura del servizio economato è proposto un dipendente a tempo indeterminato appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo comunale", la sua nomina avviene tramite l'adozione di una apposita delibera di Giunta Comunale.
3. Con il provvedimento di nomina dell'Economo può essere designato un impiegato incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

Art. 3 – Indennità per maneggio valuta

1. All'economo spetta l'indennità per maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000 per il personale del comparto Regioni e Enti Locali.

Art. 4 – Fondo Economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "Fondo Economale" iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata al Titolo VI (entrate per servizi per conto di terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto di terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare dell'anticipazione è fissata in € 3.000,00 (euro tremila).
3. Detta anticipazione sarà di norma reintegrata trimestralmente salvo eventuali anticipazioni eccezionali per esigenze straordinarie.
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate e ne rende il conto secondo quanto disposto nel presente regolamento.

Art. 5 – Limiti e categorie di spesa

1. L'economo, entro il limite massimo dell'anticipazione economale previsto all'articolo 4 del presente Regolamento e su richiesta presentata su apposito modello, (il cui schema è allegato in appendice al Regolamento stesso) che riporti, tra le altre cose, la motivazione della spesa e l'elenco dei beni o servizi per l'acquisto dei quali si chiede l'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 300,00 (euro trecento) compresa IVA, delle sotto indicate spese:

- a. Spese minute d'ufficio (cartoleria e cancelleria, stampati, carta, libri, riviste, valori bollati, attrezzature hardware e software);
 - b. Spese per tasse ed imposte a carico dell'Ente;
 - c. Spese per pubblicazione sulla G.U.R.I., BURC, Quotidiani locali;
 - d. Spese urgenti per manifestazioni culturali, turistiche e sportive;
 - e. Spese per acquisto di pezzi di ricambio per riparazione dei mezzi comunali;
 - f. Spese contrattuali e di registrazione;
 - g. Ogni altra spesa che presenti carattere di urgenza, imprevedibilità e non differibilità a pena di danno per l'ente.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente è tassativo e non può essere eluso mediante i frazionamenti di lavori o forniture di natura omogenea.
 3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
 4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del comma 1 deve essere redatto apposito buono (il cui modello è inserito in appendice al presente Regolamento) il quale deve essere controfirmato dal creditore e deve contenere:
 - a. La persona titolare del credito che dovrà controfirmare il buono;
 - b. La somma ad esso dovuta;
 - c. L'ufficio o il dipendente richiedente la spesa;
 - d. L'eventuale elenco dettagliato dei beni o servizi acquistati (obbligatorio se il titolo giustificativo è uno scontrino)
 5. Ogni buono emesso deve essere inoltre corredato dai documenti giustificativi della spesa.
 - a. Se la spesa sostenuta e anticipata supera la somma di euro 50,00 (euro cinquanta) è d'obbligo allegare al buono dell'economo una fattura. Fino a tale limite di spesa è sufficiente produrre e allegare al buono dell'economo un regolare scontrino fiscale.

Art. 6 - Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegno circolare non trasferibile intestato al creditore del Comune, previa imputazione della spesa ai capitoli di bilancio corrispondenti.

2. L'Economo deve annotare in un apposito registro di entrata e di uscita, l'anticipazione ricevuta, le spese sostenute in ordine cronologico e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 7 – Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale, e comunque al termine di ciascun trimestre solare, l'Economo presenta al responsabile del servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa avente rilevanza fiscale delle singole spese effettuate nel corso del trimestre di riferimento.
2. Solo quando, in casi eccezionali, non sia possibile allegare alcun documento ordinario avente natura fiscale (fattura o scontrino fiscale) a giustificazione della spesa, è ammesso, quale giustificativo, qualsiasi altro documento con valore di quietanza rilasciato dal titolare del credito accompagnato da una apposita dichiarazione del responsabile del settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma e le motivazioni della mancata produzione di documenti giustificativi ordinari avente natura fiscale.
3. In assenza di documentazione giustificativa come sopra descritta l'Economo non può procedere in nessun caso all'assegnazione e alla liquidazione delle somme richieste.
4. Il responsabile del servizio finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle somme anticipate, nei limiti delle spese stesse, e il reintegro del fondo economale.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto finanziario della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono approvati con delibera di Giunta Comunale.
6. L'Economo dovrà obbligatoriamente allegare al proprio rendiconto annuale i seguenti documenti:
 - a. Il provvedimento di nomina;
 - b. La documentazione giustificativa della gestione;
 - c. I verbali di passaggio della gestione;
 - d. I scarichi amministrativi;
 - e. Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
7. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 8 - Acquisto e consegna di materiale per gli uffici

1. L'Economo provvede all'acquisto di carta, toner e cancelleria per tutti gli uffici;
2. Egli effettuerà le spese di cui al comma 1, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per le forniture e gli acquisti in economia.

Art. 9 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità pro tempore vigente ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 10 - Norma finale

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

COMUNE DI MILETO

SERVIZIO ECONOMATO

N. _____

Data ____/____/____

RICHIESTA ANTICIPAZIONE

Il sottoscritto _____ nella sua qualità di

Resp. dell'Ufficio/Incaricato del Servizio _____.

Delegato del responsabile dell'Ufficio _____.

per (motivo della richiesta): _____

CHIEDE

Un'anticipazione dal fondo economale della somma di € _____,

(_____) al fine di sostenere le seguenti spese:

N.	Descrizione	Costo Unitario	Costo totale
TOTALE			

Firma
