



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

Adottato con deliberazione di C.C.

n. 35 del 16/05/2017

Art. 1 L'ufficio Economato

E' istituito, presso il Comune di Lumezzane, l'ufficio economato ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

L'ufficio economato individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate all'espletamento della gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

L'unità organizzativa responsabile della gestione dell'ufficio economato viene individuata, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità organizzative di cui si compone l'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 2 L'Economo

L'ufficio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

All'ufficio è preposto un dipendente, nominato con delibera di Giunta Comunale, che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

Congiuntamente alla nomina dell'Economo sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.

All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori di cassa nella misura prevista dalle norme contrattuali.

L'economato è fornito di una cassaforte la cui chiave è affidata al Responsabile della cassa economale e/o suo/suoi delegati.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

Art. 3 Servizi dell'economato

All'ufficio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento di tipologie di spese per importi non superiori ad **€. 500,00.- comprensivo di IVA.**

Sono di competenza dell'ufficio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici
2. spese postali
3. carte e valori bollati
4. spese di trasporto e viaggio
5. pedaggi autostradali
6. imposte, tasse e canoni diversi
7. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti
8. piccole emergenze per spese telefoniche e carburanti
9. riviste, quotidiani e pubblicazioni varie

10. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali
11. spese minute per consultazioni elettorali e referendarie
12. piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili
13. spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti
14. materiale per piccole emergenze per il funzionamento del CED
15. spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto

Possano altresì essere demandati all'ufficio economato in via straordinaria:

1. il pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economato costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi
2. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti

Art. 4 Giornale di cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo, l'Economato dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.

Sul giornale di cassa, l'Economato riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese

La tenuta del giornale di cassa viene effettuata con strumenti informatici mediante il programma di contabilità in uso ai Servizi Finanziari.

Art. 5 Fondo Economato

Con specifica determinazione è annualmente assegnato all'Economato un apposito fondo iscritto nel bilancio di previsione da utilizzarsi mediante anticipazione periodica.

Tale anticipazione, accreditata al cassiere con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto di terzi del bilancio annuale di previsione, dovrà essere sufficiente a garantire una corretta e puntuale gestione del fondo economato e dei relativi pagamenti e potrà essere integrata in corso d'anno in caso di necessità.

Art. 6 Pagamenti di spese

L'Economato Comunale provvede al pagamento delle spese, dietro apposita richiesta di rimborso predisposta dai Responsabili d'ufficio, sulla base di documenti giustificativi.

I Responsabili d'ufficio, a mezzo e-mail, devono far pervenire all'Economato le richieste per le singole spese urgenti e minute.

Tali richieste, emesse nei limiti d'importo previsti dal precedente art. 3, devono contenere:

- il motivo della richiesta il più dettagliato possibile
- tutte le indicazioni di carattere tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti

Il limite di spesa previsto non può essere eluso mediante frazionamento della spesa di natura omogenea.

All'anticipazione di cassa provvede lo stesso Economato.

I documenti giustificativi dei beni e servizi acquistati, nonché l'eventuale minore spesa rispetto all'anticipazione, vengono tempestivamente trasmessi all'Economo, anche ai fini della liquidazione, dall'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa.

Art. 7 Rimborso di anticipazione

L'Economo, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, predispone la determinazione, con allegati tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate, riguardante la rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, l'Ufficio Ragioneria dispone la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandato di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio all'impegno, sull'intervento e capitolo di competenza.

Art. 8 Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico e della regolarità dei pagamenti.

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

Art. 9 Controllo della cassa economale

I Revisori del Conto ed il Dirigente del Servizio Finanziario possono procedere in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili.

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

Si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa a seguito di cambiamento dell'Economo.

Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dell'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Dirigente del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale.

Art. 10 Rendiconto generale annuale

L'Economo è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro 30 giorni dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, secondo il modello approvato con D.P.R. 194/1996, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 ed a consegnarlo all'Ufficio Ragioneria che ne curerà il successivo deposito presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 11 Cose rinvenute

E' affidato all'Ufficio Economato il ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti secondo quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile.

Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale appositamente redatto nel quale devono essere indicate.

- Le circostanze del ritrovamento
- Il luogo del ritrovamento

- La natura del bene ritrovato
- Lo stato del bene ritrovato
- Quant'altro ritenuto indispensabile alla chiarezza e trasparenza del verbale

I beni rinvenuti rimangono depositati presso l'ufficio in apposita cassaforte.

Tanto il proprietario che il rinvenitore, ritirando il bene rinvenuto, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per la pubblicazione, la custodia e le altre eventuali spese per comunicati stampa, spese d'asta, di assicurazione ecc.

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economo provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

Trascorso un anno dalla pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, i beni e valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto.

Trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata.

Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore ad €. 516,00.-, la vendita si effettua mediante asta pubblica.

Il ricavato verrà devoluto in beneficenza secondo le disposizione della Giunta Comunale.

Art. 12 Disposizioni finali

Per quanto non è previsto dal 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.

Art. 13 Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.