



Città di Monte Porzio Catone

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PICCOLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO CASSA ECONOMALE

Approvato con Delibera di Giunta

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e contenuti del Regolamento
- Art. 2 – Affidamento del servizio economato
- Art. 3 – Responsabilità dell'economista
- Art. 4 – Conto della gestione
- Art. 5 – Sostituzione temporanea dell'economista

CAPO II - ATTRIBUZIONI

- Art. 6 – Attribuzioni generali
- Art. 7 – Ambito di applicazione
- Art. 8 – Procedimento
- Art. 9 – Rendicontazione

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e contenuti del Regolamento

1. Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale ed è istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 4 del vigente Regolamento comunale di contabilità.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

Art. 2 – Affidamento del servizio economato

1. Il servizio di economato è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'incarico di economo Comunale è affidato, con determinazione del Responsabile del Servizio, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B3 che assume la funzione di "Economo comunale".
3. L'incarico di economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.
4. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3 – Responsabilità dell'economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 4 – Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

3. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alle competenze sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5 – Sostituzione temporanea dell'economista

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

CAPO II - ATTRIBUZIONI

Art. 6 – Attribuzioni generali

1. L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese indicate dal presente regolamento e per un massimo di €. 500,00 per ogni titolo di spesa. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;

- ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso, da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Art. 7 – Ambito di applicazione

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici beni, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici.
2. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Per nessun motivo possono essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
3. Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito o tramite bonifico bancario; l'uso delle carte di credito o del bonifico bancario è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al denaro contante.

Art. 8 – Procedimento

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, si provvede a dotare la Cassa Economale di un fondo di liquidità pari ad € 3.000,00 (mille//00) quale anticipazione per le spese da sostenere.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie. Per tutti gli acquisti economali, il Responsabile è tenuto a procedere alla verifica della spesa attraverso l'acquisizione della documentazione attestante l'avvenuto pagamento (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.).

Art. 9 - Rendicontazione

1. L'Economo dovrà dotarsi di apposito registro (accessibile al responsabile dell'ufficio Amministrazione) sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro potrà essere creato e conservato anche su supporto informatico.

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento è adottato in luogo del previgente regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 30 settembre 1996, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.