

**REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO
ECONOMATO**

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**
- ART. 3 - FONDO ECONOMALE**
- ART. 4 - TIPOLOGIA DI SPESE**
- ART. 5 - BUONO ECONOMALE**
- ART. 6 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**
- ART. 7 - RISCOSSIONI DI ENTRATE**
- ART. 8 - CONTABILITA' DI CASSA ECONOMALE**
- ART. 9 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO**
- ART. 10 - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DELL'ECONOMO**
- ART. 11- PUBBLICAZIONE**
- ART 12- ABROGAZIONE DI NORME**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali",

ART. 2 - Il Servizio di Economato

Il Servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 .

Il Servizio è collocato nel settore dei Servizi Finanziari, ed è affidato ad un dipendente nominato con delibera di Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio Finanziario, che assume la qualifica di Economo Comunale.

Con il provvedimento di nomina può essere nominato un sostituto dell'Economo.

L'economo è responsabile della cassa Economale e svolge funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

ART. 3 – Fondo Economale

Il Servizio Economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo denominato "fondo economale" che consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economale è iscritto in bilancio di previsione con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi;

L'entità del fondo di anticipazione è stabilita ad inizio anno e modificata in relazione alle esigenze dell'amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale.

Il fondo e le anticipazioni di cui ai commi precedenti possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale. Con tale fondo si può provvedere da parte dell'Economo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale, al pagamento delle spese di cui all'articolo 4.

Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, il fondo economale viene reintegrato e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

I documenti, concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento, sono allegati alla contabilità della cassa economale.

L'Economo risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

ART. 4 – Tipologia di spese

L'economista può utilizzare l'anticipazione di cassa ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza e di urgenza quali a titolo semplificato,:

- a. acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- c. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d. spese per tasse di proprietà, di circolazione e immatricolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi da pagarsi immediatamente
- e. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- g. quote per partecipazione a corsi e convegni;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
- i. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Dirigenti, dei Funzionari e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- l. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati e debitamente motivata con specifica determinazione .

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 350,00 al netto di iva.

In attuazione di quanto previsto dall'art.3 della L.136 del 13/08/2010 è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal DL 163/2006 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5/10/2010 n.207.

ART. 5 – Buono economale

I pagamenti delle spese da parte dell'economista mediante i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario.

I buoni economici, che possono essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno contenere, oltre i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali,

1. causale del pagamento
2. l'importo da pagare,
3. i dati identificativi del creditore
4. l'indicazione del capitolo e dell'impegno di bilancio
5. la data e la firma del Responsabile di Settore o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.

Nessun buono economico può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento del capitolo di bilancio.

Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal responsabile del Settore.

Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposito buono economico.

Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo di cui al precedente art.4. Il pagamento degli importi superiori a detta cifra va eseguito per il tramite della Tesoreria comunale. Sono fatti salvi i casi in cui si tratti di anticipazioni di cassa per missioni/trasferte dei dipendenti e/o amministratori.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato all'art.4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5 - I buoni spesa sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Art.6 Anticipazioni provvisorie

L'economista potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene indicato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione.

La rendicontazione delle somme anticipate all'economista deve essere disposta entro 5 giorni dall'effettuazione delle spese.

ART. 7 - Riscossioni di entrate

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Ricorrendo tali fattispecie, l'Economista provvede al versamento in Tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi 4 giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di Rendiconto.

ART. 8 – Contabilità della cassa economale

L'Economista deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrate, cronologicamente, le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Il giornale di cassa può essere tenuto manualmente su apposito registro numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero con idonee procedure informatizzate.

Le verifiche ordinarie di cassa economale sono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte su iniziativa del responsabile Servizio finanziario e dell'organo di revisione.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economista comunale.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio

Finanziario. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo e dal Responsabile Servizio Finanziario.

Entro l'ultimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre (o con intervalli inferiori, se necessario o se richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario) l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile e completezza del rendiconto, approva il rendiconto e dispone l'emissione di mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate.

ART. 9 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo

L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è tenuto a verificare :

- a) che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art.4 e rispetti i limiti ivi previsti;
- b) sussista la necessaria autorizzazione
- c) sussista la copertura finanziaria
- d) sia rispettato l'obbligo della documentazione
- e) che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

ART. 10 - Resa del conto giudiziale dell'Economo

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art.233 del Dlgs 267/2000 entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/96.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, 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'art.93 del Dlgs 267/2000.

ART. 11 – Pubblicazione

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e sul sito web del Comune.

ART. 12 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, le norme di cui al titolo X "Servizio di economato e provveditorato" art. 67-68-70-71-72-73, del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione C.C. 85/1996 .