



COMUNE DI POZZOMAGGIORE



REGOLAMENTO

PER IL

SERVIZIO DI **E**CONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 62 DEL 28.12.2018

INDICE

Capo 1° - Ordinamento generale

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'economista
- Art. 6 - Conto della gestione
- Art. 7 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - Attribuzioni

- Art. 8 - Attribuzioni generali
- Art. 9 - Attribuzioni specifiche

Capo 3° - Programmazione dei fabbisogni

- Art. 10 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4° - Procedure per gli approvvigionamenti

- Art. 11 - Modalità di approvvigionamento

Capo 5° - Servizio di cassa economale

- Art. 12 - Oggetto del servizio
- Art. 13 - Funzioni di cassiere
- Art. 14 - Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 15 - Anticipazioni all'economista
- Art. 16 - Buono di pagamento
- Art. 17 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 18 - Anticipazioni speciali
- Art. 19 - Rendiconto delle spese
- Art. 20 - Giornale di cassa
- Art. 21 - Verifiche di cassa

Capo 6° - Disposizioni finali

- Art. 22 - Rimandi
- Art. 23 - Abrogazione di norme
- Art. 24 - Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta e per l'urgenza, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) i servizi speciali previsti dal presente regolamento;
- d) il servizio di cassa per le suddette spese, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario, ad un dipendente appartenente al servizio finanziario che assume la qualifica di economo comunale.

All'economo comunale spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali.

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 ovvero del Segretario comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – Sostituzione temporanea dell'economo

In caso di assenza o impedimento temporanei, l'economo comunale sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente al servizio finanziario ed individuato dal responsabile del servizio finanziario con apposito atto.

Articolo 4 – Dotazioni del servizio

Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

L'economo sarà fornito di una cassaforte e/o mobile blindato di cui deve tenere personalmente le chiavi e dove dovranno essere conservati i valori in rimanenza e tutti i documenti contabili.

Articolo 5 – Responsabilità dell'economista

L'economista 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.

L'economista 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.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 6 – Conto della gestione

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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.

Il Comune trasmetterà gli atti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini previsti dalle vigenti norme.

Articolo 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:

- bollettario delle riscossioni;
- bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- bollettario dei buoni di pagamento;
- registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- registro della gestione di cassa.

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio Finanziario. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – Attribuzioni generali

L'economista comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

La Giunta comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione dello stesso. L'ente non riconosce e non

assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 9 – Attribuzioni specifiche

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun affidamento di euro cento, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità ed urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.

In particolare l'economista comunale provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e alla distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e/o di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici comunali, come ad esempio cancelleria, carta, stampati, ecc.;
- 2) all'acquisto di riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi;
- 3) al pagamento della tassa di proprietà e al lavaggio degli automezzi comunali;
- 4) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, non ricorrenti e di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, marche da bollo, ecc.;
- 5) al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;
- 6) al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- 7) all'anticipazione speciale relativa alle spese di cui al punto precedente, su richiesta degli interessati;
- 8) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - telegrammi, nei casi in cui risulta impossibile utilizzare il conto credito;
 - forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - acquisto di generi alimentari e medicinali per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
 - piccole spese di rappresentanza;
 - spese minute in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
 - servizio di cassa economale.

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 10 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 dicembre di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo.

Qualora le previsioni di spesa di cui sopra siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 11 – Modalità di approvvigionamento

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del regolamento per la disciplina dei contratti e del regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 13 – Funzioni di cassiere

L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 14 – Riscossione di entrate da parte dell'economo

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
- b) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- la data dell'incasso;
- la causale;
- il nome del debitore;
- l'importo riscosso;
- la firma e il timbro di quietanza.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spesa di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate secondo del presente regolamento, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 15 – Anticipazioni all'economista

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato fondo economale, variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e stabilito annualmente con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Detto fondo è iscritto in apposito capitolo nel bilancio di previsione sia in entrata che in uscita.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo ed emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 16 – Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni di pagamento numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data del pagamento;
- la causale;
- i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- il timbro e la firma di quietanza
- lo scontrino o ricevuta di pagamento;
- l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei relativi capitoli di spesa. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economato e/o dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Articolo 17 – Anticipazioni provvisorie

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme solo 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 specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro tre giorni dall'effettuazione della spesa.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento, a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

Articolo 18 – Anticipazioni speciali

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economista comunale.

Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro tre giorni dall'effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

Articolo 19 – Rendiconto delle spese

Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

Entro il mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Articolo 20 – Giornale di cassa

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario, sia in occasione di ciascuna verifica di cassa, sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 21 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista comunale. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del responsabile del servizio finanziario e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

- la giacenza di cassa;
- la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 6° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 – Rimandi

Per quanto non è 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 di legge.

Articolo 23 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente regolamento, oltre alle norme comunali in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.