

COMUNE DI PAULARO



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Affidamento del Servizio Economato
- Art. 3 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 4 – Competenze dell'Economo
- Art. 5 – Fondo economale
- Art. 6 – Riscossione di Entrate
- Art. 7 – Spese economali
- Art. 8 – Buono economale
- Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 10 – Rendiconto della Gestione
- Art. 11 – Documenti contabili
- Art. 12 – Verifiche di cassa
- Art. 13 – Disposizioni finali
- Art. 14 – Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Il Presente Regolamento disciplina le funzioni del Servizio Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 ed al Regolamento di Contabilità.

Il Servizio economato 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 espressamente indicate dal presente regolamento.

Il Servizio economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area economico-Finanziaria.

Art. 2
Affidamento del Servizio economato

L'incarico di Economo viene affidato dal Responsabile del Servizio Finanziario ad un dipendente di ruolo con apposito atto, nel quale si stabilisce anche il nominativo del sostituto, in caso di assenza. L'Economo è il 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 da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

All'Economo spetta il trattamento economico nella misura determinata dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e dai contratti decentrati.

Art. 3
Responsabilità dell'Economo

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

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a quando non abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure all'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.

Art. 4
Competenze dell'Economo

Compete all'Economo Comunale la gestione delle spese d'ufficio di cui al successivo art. 7.

L'Economo provvede, altresì, anche mediante l'utilizzo del fondo economale, alle eventuali anticipazioni di pagamenti di particolari spese richiesti dai Responsabili dei Servizi .

Le anticipazioni di cui sopra devono essere disposte dal Responsabile del Servizio a cui compete la spesa con proprio provvedimento fino ad un limite massimo di **€. 2.000,00**. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

L'Economo, inoltre, provvede alla custodia degli oggetti rinvenuti e depositati a norma dell'art. 927 del Codice Civile, nonché degli oggetti confiscati o pignorati, qualora il deposito venga disposto dal Sindaco.

Art. 5 **Fondo Economale**

Per far fronte al pagamento delle spese previste dal presente Regolamento verrà disposta, a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, una anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre. Tale fabbisogno viene quantificato, con delibera della Giunta Comunale, in EURO 5.000,00, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera della Giunta Comunale, debitamente motivata.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento con imputazione nei rispettivi Missioni, Programmi e capitoli in base alla finalità della spesa stessa. Sono fatte salve le eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento del Responsabile del Servizio e soggette agli obblighi di rendicontazione.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento sul c/c di Tesoreria.

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'art. 7.

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

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito presso il Tesoriere Comunale uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività economale.

L'Economo è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite "home-banking" a favore dei creditori.

Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza in denaro contante nella cassa economale.

Art. 6 **Riscossione di entrate**

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare in Tesoreria.

All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta.

Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale secondo le modalità ed i termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Per le entrate riscosse l'Economo rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.L.vo 267/2000.

Art. 7 **Spese economali**

Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nell'anticipazione ricevuta e nelle previsioni di spesa.

L'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese non superiori all'importo di € **300,00** (trecento/00), per le seguenti finalità:

- Spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- Spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- Spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- Spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche anche on line e libri di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo
- Spese per la riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- Licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie all'attività degli uffici e servizi comunali;
- Canoni utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- Canoni di abbonamento audiovisivi;
- Spese per la pubblicità di atti e procedure dovute per legge e disposizioni regolamentari;
- Quote di adesione alle associazioni tra enti locali;
- Imposte e tasse a carico del comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- Spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- Spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- Spese per la riparazione e la manutenzione degli automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Acquisti in amministrazione diretta per le attività di manutenzione svolte direttamente dagli operai comunali;
- Spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi ed appalti;
- Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- Dotazioni informatiche: cavi, nastri, programmi, cassette, chiavette USB ecc.
- Premi assicurativi;
- Tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- Quote per partecipazione a corsi e convegni;
- Depositi cauzionali;
- Somme per interventi di carattere istituzionale;
- Pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinate da parte dei vari Responsabili dei Servizi;
- Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di importo delle spese di cui al secondo comma del presente articolo ed al terzo comma dell'art. 4, può essere derogato per le seguenti tipologie di spese:

- Spese postali;
- Spese contrattuali (tasse di registrazione, bolli, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria ecc.);
- Tasse di circolazione degli automezzi comunali.

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

Art. 8 **Buono Economale**

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo mediante l'utilizzo dei fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "Buoni Economici" datati e numerati progressivamente e gestiti anche mediante procedure informatiche.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) La causale del pagamento;
- b) I documenti giustificativi della spesa effettuata sui quali il Responsabile della relativa spesa dovrà porre un "visto" attestante la regolarità della fornitura/servizio, alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità ed ai prezzi.
- c) I dati identificativi del creditore;
- d) L'importo da corrispondere;
- e) L'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dell'impegno di spesa registrato sul capitolo di bilancio.

Art. 9 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

Come precisato con determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, e sono escluse dall'obbligo di acquisizione del codice "CIG".

Art. 10 **Rendiconto della gestione**

Alla fine di ogni trimestre e comunque entro il giorno 15 del mese successivo, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso.

I rendiconti devono indicare:

- a) L'entità delle somme gestite con l'indicazione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli di Bilancio;
- b) Il saldo contabile alla data del rendiconto;

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine, nonché la relativa documentazione, in originale, giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo in cui si riferisce ciascun rendiconto. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, determina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di Bilancio.

A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria comunale.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. Il conto giudiziale viene trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario alla Corte dei conti per l'approvazione ed il relativo scarico.

Art. 11 **Documenti contabili**

L'Economo ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- a) Giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossione per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo cassa alla fine di ogni giornata;
- b) Bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- c) Buoni di pagamento.

Art. 12 **Verifiche di cassa**

Le verifiche della cassa economale vengono effettuate, di norma, ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione contabile, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dall'Organo di Revisione.

Art. 13 **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL 267/2000 e s.m.i, nello Statuto, nel Regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. 14 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare con la quale viene approvato e da tale data cessa ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

