

INDICE

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Art. 3 – CONTO DELLA GESTIONE

Art. 4 – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 5 – PAGAMENTI

Art. 6 – RENDICONTO

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ

Art. 8 – SCRITTURE CONTABILI

Art. 9 – GIORNALE DI CASSA

Art. 10 – VERIFICHE DI CASSA

Art. 11 – RESPONSABILITA'

Art. 12 – LIMITE DI DEPOSITO COSTANTE

Art. 13 – ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE

Art. 14 – SOSTITUZIONE ECONOMO CONTABILE

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 2 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità

Art. 2 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economato è organizzato come Servizio autonomo, con proprio Responsabile individuato nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.

L'economato 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'Economato 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'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti¹. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 3 – CONTO DELLA GESTIONE

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.

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

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza 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. 4 – FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 4.000 Euro reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del Servizio Finanziario.

L'economo chiede al responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione, che viene attribuito con apposita determinazione.

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;

- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 13) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo.

Art. 5 – PAGAMENTI

L'Economista prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione – impegno.

Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo **di 200 Euro**.

Art. 6 – RENDICONTO

L'economista, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.

Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle somme rendicontate, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ

Alla Cassa Economale sono preposti l'Economista che ha anche funzioni di Cassiere.

L'Economista è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economista è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.

L'economista risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

In ogni caso, compete all'Economista riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

Art. 8 – SCRITTURE CONTABILI

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “*buoni economali*” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Il dirigente/responsabile da cui dipende l'economista provvederà alla firma del riepilogo dell'elenco dei buoni.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 9 – GIORNALE DI CASSA

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

Art. 10 – 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.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

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

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

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

Art. 11 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 25 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 12 – LIMITE DI DEPOSITO COSTANTE

L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a 3.000.

Art. 13 – ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE

L'importo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario.

Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto ed al limite di deposito contante nella Cassa economale.

Art. 14 – SOSTITUZIONE ECONOMO CONTABILE

In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

In caso di assenza dell'economo, il sostituto sarà il Responsabile del servizio se non è designata una terza persona.