

## COMUNE DI CRAVEGGIA

### REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

#### ART. 1

##### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato “*per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare*”, istituito ai sensi dell’art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell’art. 5 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

##### RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO – ECONOMO COMUNALE

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di “Economo comunale. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell’economo, se presente all’interno dell’ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall’Economo.

#### ART. 3

##### DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell’ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L’economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti di valore in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

#### ART. 4

##### FONDO ECONOMALE

All’inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato “fondo economale”, pari a €. 6.000,00, che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 5, con mandati emessi a favore dell’Economo.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell’entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Al termine dell’esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l’anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo “Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato” del Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi),

contestualmente è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione sul rispettivo capitolo “Anticipazione di fondi per il servizio economato” del Titolo IV (spese per servizi per conto terzi). Può essere acceso presso il Tesoriere Comunale uno specifico c/c intestato all’Economo per la gestione del “fondo economale”.

## **ART.5**

### **SERVIZI DELL’ECONOMATO**

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad €. 600,00 al netto di IVA:

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
2. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell’economo costituiti con specifici provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- spese di rappresentanza, cerimonie e convegni e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- rimborso spese ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell’Amministrazione per missioni e trasferte;
- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, carta, cancelleria, acquisto stampati, manifesti, software, hardware, toner e spese per manutenzione attrezzature uffici;
- testi e pubblicazioni periodiche;
- acquisto carte d’identità;
- carte e valori bollati;
- spese postali;
- spese per riproduzioni, rilegatura di libri e registri, sviluppo foto;
- spese per istruttorie, pubblicazioni di avvisi e inserzioni varie;
- quote associative ad enti ed associazioni diversi ai quali il Comune aderisce;
- premi assicurativi;
- imposte, tasse, diritti erariali, contributi e canoni (demaniali ecc.);
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria e varie), depositi cauzionali ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- sgravi e rimborsi di imposte e tasse;
- piccole spese per Scuola Materna e giochi per bambini;
- cedole librerie e piccole spese per Scuole Elementari;
- tasse di proprietà dei veicoli;
- carburanti, lubrificanti e piccole spese per il funzionamento dei veicoli;
- piccole spese per manutenzione cimiteri, impianti sportivi, musei, viabilità e aree verdi;
- utenze e canoni (telefoniche, illuminazione, riscaldamento, servizio idrico integrato, connessioni internet ecc.)

- quote per partecipazione a corsi, convegni e altri aggiornamenti professionali;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- spese per interventi di protezione civile;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese per pubblicazioni estratti bandi di gara;
- premi assicurativi;
- imposte, tasse, diritti erariali, contributi e canoni (demaniali ecc.);
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria e varie), depositi cauzionali ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- tasse di proprietà dei veicoli;
- spese per interventi di protezione civile;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- spese autorizzate con specifici provvedimenti per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

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

L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati imputati sui rispettivi interventi e capitoli di bilancio.

## **ART.6**

### **BUONI DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite emissione di "buoni di pagamento" del Servizio Economato, deve essere preceduta o da uno specifico provvedimento con incarico all'Economista e assunzione del relativo impegno di spesa; oppure da una "richiesta di pagamento" da parte dei responsabili dei Servizi interessati con indicazione, dell'intervento e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa o della richiesta di assunzione/integrazione dell'impegno se non ancora presente in Bilancio; oppure da un visto da parte di chi ha ordinato la spesa.

Il responsabile del servizio economato può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economato.

I prelievi dal fondo economato sono ordinati mediante speciali "buoni di pagamento" del Servizio Economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista.

Ogni "buono di pagamento" deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. soggetto creditore;

2. importo;
  3. oggetto;
  4. gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio del relativo impegno di spesa.
- Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dallo scontrino fiscale o dalla fattura riportante la dicitura "pagato".

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 4;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

## **ART. 7**

### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

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

- a) per missioni fuori sede degli amministratori, dei delegati dell'Amministrazione e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, con il visto del Responsabile del servizio competente, pari alle presumibili spese di viaggio (biglietti, spese vitto/alloggio);
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- 1) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposito provvedimento o richiesta specifica a firma del responsabile dell'Ufficio interessato;
- 2) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

## **ART. 8**

### **RISCOSSIONI DI SOMME**

L'Economo comunale e gli Agenti Contabili sono tenuti ad assicurare tutte le riscossioni a loro affidate. Per dette riscossioni dovranno essere emessi:

- Per i diritti di segreteria su certificati ed i diritti carte d'identità:
  - a) elenco riepilogativo dei diritti riscossi sui certificati emessi e le carte d'identità rilasciate, prodotto dalla procedura informatica del Servizio Anagrafe/Stato Civile;
  - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza trimestrale.
- Per i diritti urbanistici e il rimborso di fotocopie:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate, contenente data del versamento, nominativo del versante, oggetto del versamento e importo riscosso;
  - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza trimestrale.
- Per ogni altra riscossione:
  - a) singola "quietanza di incasso" con indicato .
    1. soggetto debitore;
    2. importo;
    3. oggetto;
    4. gli estremi della risorsa del capitolo di bilancio del relativo accertamento d'entrata.

Le "quietanze di incasso" sono numerate progressivamente per ogni anno finanziario.

L'Economo comunale e gli Agenti Contabili devono provvedere trimestralmente al versamento in tesoreria delle somme riscosse.

## **ART. 9**

### **GIORNALE DI CASSA**

L'economo 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**

##### **RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 - comma 2, del D. Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

L'Economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **ART. 12**

##### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria. Qualora tale figura coincida con quello dell'Economista allora il controllo sarà effettuato dal Segretario Comunale.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa. L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo Economista, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

#### **ART. 13**

##### **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.

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

Il conto della gestione dell'eonomo 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. 14**

##### **PUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

#### **ART. 15**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

Sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute in Regolamenti Comunali ed altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.