

Comune di Scalenghe

Città Metropolitana di Torino



**Regolamento
per il servizio di economato**

INDICE

Capo 1° - Ordinamento generale

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'economo
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'economo
- 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° - Procedure per gli approvvigionamenti

- Art. 10 - Modalità di approvvigionamento

Capo 4° - Servizio di cassa economale

- Art. 11 - Oggetto del servizio
- Art. 12 - Funzioni di cassiere
- Art. 13 - Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 14 - Anticipazioni all'economo
- Art. 15 - Buono di pagamento
- Art. 16 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 17 - Anticipazioni speciali
- Art. 18 - Rendiconto delle spese
- Art. 19 - Giornale di cassa
- Art. 20 - Verifiche di cassa

Capo 5° - Disposizioni finali

- Art. 21- Rimandi
- Art. 22 - Abrogazione di norme
- Art. 23 - 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 e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento comunale lavori forniture e servizi in economia" ;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- d) i servizi speciali di cui all'art 9 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "econoמו comunale".

All'econoמו spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econoמו 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'econoמו 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'econoמו

In caso di assenza o impedimento temporanei l'econoמו sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4 – 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 e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

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

Articolo 5 – Responsabilità dell'econoמו

L'econoמו 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'economo 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 delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse 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 vigenti.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui sopra, oltre a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi".

Articolo 6 – Conto della gestione

Entro il termine di 30 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. 267/00.

Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, la registrazione delle operazioni viene effettuata tramite programmi informatici

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – Attribuzioni generali

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

In ordine al maneggio dei valori, l'economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

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

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 importo di € 150,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o 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 relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economo comunale provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- 1) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
- 2) spese postali, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 3) al rimborso delle spese di viaggio/trasferta conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;

- 4) all'anticipazione speciale relativa alle spese di cui al punto precedente, su richiesta degli interessati;
- 5) tasse di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- 6) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
- 7) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed eventi istituzionali in genere;
- 8) interventi manutentivi straordinari e urgenti di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute)
- 9) al 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° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 10 – 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 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 11 – 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 12 – Funzioni di cassiere

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

Articolo 13 – Riscossione di entrate da parte dell'economo

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

- a) 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;
- b) di ogni provento di modesta entità.

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:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione della risorsa o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate, derivanti dalle riscossioni dell'economo comunale, unitamente a quelle derivanti dalle riscossioni affidate agli altri servizi, sono conservate nella cassaforte dell'econato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza trimestrale. 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 riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 18 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 14 – Anticipazioni all'economo

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti rientranti nella competenza dell'economo, di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni esercizio finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", mediante mandato di anticipazione il cui importo viene stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, tenendo anche conto delle esigenze dell'Amministrazione.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI [Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato] e in quello della spesa al Titolo IV [Titolo VII del nuovo bilancio armonizzato].

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo VI [Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato] ed è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

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

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione del Responsabile del Servizio interessato.

Articolo 15 – Buono di pagamento

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

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 o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- f) 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 degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 16 – Anticipazioni provvisorie

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

- a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
- b) per far fronte a esigenze urgenti e 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.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 17 – Anticipazioni speciali

L'economo 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'economo 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'economo per la somma anticipata entro 7 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'economo comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economo.

Articolo 18 – Rendiconto delle spese

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

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli, ai fini della richiesta del rimborso delle somme anticipate.

Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:

- a) "i buoni di pagamento" di cui al precedente art. 15, debitamente quietanzati;
- b) Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 19 – Giornale di cassa

L'economo ha l'obbligo di tenere 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 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 20 – 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'economo. Ulteriori e 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'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo 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.

CAPO 5° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 – 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 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 22 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento del servizio di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 61 del 26/11/2002 e modificato con deliberazione consiliare n. 20 del 03/03/2005 .

Articolo 23 – Entrata in vigore

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