

COMUNE DI ROCCASTRADA

Provincia di Grosseto

R E G O L A M E N T O

**PER IL
S E R V I Z I O
D I E C O N O M A T O**

TIT. I
ECONOMATO - PROVVEDITORATO

- Art. 1 Il servizio di economato
- Art. 2 Economo dell'Ente
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Fondo economale
- Art. 5 Giornale di Cassa
- Art. 6 Pagamento di spese
- Art. 7 Rimborso anticipazione economale
- Art. 8 Anticipazioni straordinarie dell'Economo
- Art. 9 Altri servizi dell'Economo
- Art. 10 Riscossioni di somme
- Art. 11 Responsabilità dell'economo
- Art. 12 Controllo del servizio di economato
- Art. 13 Resa del conto giudiziale
- Art. 14 Servizio di provveditorato

TIT. II
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 15 Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati
- Art. 16 Sanzioni civili e penali
- Art. 17 Disposizioni finali
- Art. 18 Pubblicità

TIT. I
ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Art. 1 Il servizio di economato

In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell’articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell’Ente.

Art. 2 Economo dell’Ente

1. L’Economo comunale, nominato dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, è responsabile della cassa economale.
2. In caso di sua assenza o impedimento, per periodi continuativi superiori a trenta giorni, le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente individuato con provvedimento del Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dal Responsabile del Servizio Finanziario su proposta dell’Economo Comunale.

Art. 3 Servizi dell’economato

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese e per importi non superiori ad euro **990,00**:

1. 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 per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
2. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell’economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale.

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

- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;

- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- acquisto di libri, software e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie;
- indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale minuto per funzionamento CED: cavi, nastri, material di consumo ecc.
- coppe, targhe, medaglie;
- timbri;
- acqua e bicchieri di plastica;
- spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- spese contrattuali;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali e telegrafiche;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- corone di alloro e omaggi floreali per particolari celebrazioni e commemorazioni;
- rimborso spese viaggio ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

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;
- pagamento tassa di proprietà automezzi;
- spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

Per qualsiasi pagamento in contanti devono essere rispettate le limitazioni imposte dalla normativa vigente (art. 49 del D.Lgs n. 231/2007 e s.m. i.).

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di evitare il superamento dei limiti di spesa indicati nel presente articolo.

Art. 4 Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a **€. 4.000,00**, variabile in aumento o diminuzione, a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta Municipale.

Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Può essere acceso presso il Tesoriere Comunale uno specifico c/c intestato all'Economo per la gestione del "fondo economale".

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, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emesso ordinativo sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle Casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

Art. 5 Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente "Art.3" l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni di pagamento economato.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Art. 6 Pagamento di spese

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.

Ciascun buono deve indicare l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. Fino all'importo di € 25,00 (euro venticinque/00) è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.

Tale procedura, deve essere preceduta o da una specifica determinazione di incarico all'Economo con assunzione del relativo impegno di spesa oppure da una "richiesta di pagamento", da parte dei responsabili dei Servizi interessati, con indicazione, dell'intervento, del capitolo di bilancio e dell'impegno di spesa, se già esistente, oppure della richiesta di assunzione/integrazione dell'impegno se non ancora assunto.

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

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 Rimborso anticipazione economale

Per il reintegro delle spese effettuate, alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, l'Economo presenta opportuni rendiconti, corredati dei relativi buoni di pagamento e dei documenti giustificativi, con riepiloghi sottoscritti dall'Economo.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle somme utilizzate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo, da imputarsi in bilancio sugli interventi, capitoli e impegni propri delle spese effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Art. 8 Altri servizi dell'Economo

L'Economo può provvedere anche all'espletamento dei seguenti servizi:

- a) all'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
- b) all'acquisto di cancelleria, materiali per le pulizie dei locali ed arredi per i vari uffici e servizi;

L'Economo può provvedere, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi per il buon funzionamento dei diversi uffici, come indicato nel P.E.G.

Art. 9 Anticipazioni straordinarie

L'Economo comunale potrà attivare anticipazioni straordinarie di somme nei seguenti casi:

- a) per il pagamento delle tasse di proprietà degli automezzi comunali;
- b) 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);
- c) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

Per le anticipazioni straordinarie all'Economo sarà necessario:

- I. che le anticipazioni siano fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni;
- II. che per le spese sostenute in esecuzione della determina di anticipazione l'Economo predisponga apposito rendiconto separato da sottoporre al riscontro del

Responsabile del Servizio Finanziario che dischargerà l'Economo con propria determinazione.

Art. 10 Riscossioni di somme

Il servizio Economato provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario:

- diritti di segreteria
- diritti sulle pubbliche affissioni
- imposta di pubblicità temporanea
- tosap temporanea mercati
- rimborsi stampati, fotocopie e fax

Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
- c) Registro di carico e scarico dei bollettari.

In alternativa ai bollettari a redazione manuale, si potrà procedere, mediante l'utilizzo di sistemi informatici, all'emissione di ricevute in doppia copia numerate progressivamente e alla predisposizione informatizzata del registro cronologico delle riscossioni.

Nei primi giorni del mese successivo a quello di incasso, l'Economo dovrà provvedere al versamento delle somme introitate presso la Tesoreria Comunale.

L'Economo è tenuto ad effettuare anche gli incassi dei ruoli dell'illuminazione votiva e dei servizi scolastici una volta alla settimana, durante il periodo di validità del ruolo, nel giorno e nell'orario stabilito sulla base delle esigenze dell'Ufficio Economato; per tali incassi verrà rilasciata quale ricevuta una copia del bollettino/fattura sul quale verrà apposto il timbro del Comune, il timbro della data di riscossione e la sigla dell'Economo o del Cassiere incaricato della riscossione. Tali introiti dovranno essere versati presso la Tesoreria comunale entro i tre giorni lavorativi successivi a quello dell'incasso;

Art. 11 Responsabilità dell'Economo e dei Cassieri

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

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

L'Economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.

Art. 12 Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria. 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'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo (Art.7 del presente Regolamento), Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a farlo compilare d'Ufficio.

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

Art. 13 Resa del conto giudiziale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. 267/2000.

Tale conto giudiziale sarà parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente".

Art. 14 Servizio di provveditorato

Secondo quanto annualmente previsto dal Piano Esecutivo di Gestione l'Economo può svolgere il servizio di provveditorato anche mediante la co-gestione di fondi assegnati ad altri servizi.

Provvede alle procedure di acquisto secondo quanto previsto dal "Regolamento per gli acquisti in economia".

TIT. II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati

L'Economo è il soggetto demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

Art. 16 Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 17 Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U.E.L., D.Lgs 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 18 Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed è inserito nel sito del Comune di Roccastrada.