

COMUNE DI PORTOMAGGIORE

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 21/07/2008, successivamente modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 24-02-2014)

ARTICOLO 1

Quadro normativo di riferimento

Il presente Regolamento stabilisce le funzioni del Servizio di Economato e le relative modalità di svolgimento, in applicazione al disposto dell'art. 153 comma 7. D.Lgs n. 267/18.08.2000 e dell'art. 3 del Regolamento Comunale di Contabilità approvato con delibera C.C. n° 100/1992 e successive modificazioni.

ARTICOLO 2

Il Servizio di Economato

Il Servizio Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n° 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce un'articolazione operativa del Servizio Finanziario.

Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualifica di Economo al fine del presente regolamento.

In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile del Servizio Finanziario con specifico atto organizzativo annuale.

ARTICOLO 3

Attribuzioni e competenze dell'Economo Comunale

L'Economo Comunale ha responsabilità diretta della Cassa Economale e in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti dal regolamento/normativa contabile vigente.

L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme e i valori depositati presso l'Economato nell'ambito delle proprie funzioni.

Le giacenze di cassa non possono mai essere superiori alla somma indicata nella Polizza Assicurativa stipulata dall'Amministrazione Comunale.

Inoltre l'Amministrazione Comunale provvede ad installare le opportune attrezzature utili alla conservazione dei valori presso l'Economato.

All'Economo Comunale spetta l'indennità di maneggio valori previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro (CCNL) per gli agenti contabili di diritto per gli importi e secondo le modalità previste dalla contrattazione integrativa decentrata.

ARTICOLO 4

Anticipazioni all'Economo Comunale

All'Economo Comunale, per le minute spese d'ufficio di cui al successivo art. ... ,viene disposta anticipazione di **Euro 5.000,00** (Euro cinquemila), somma di cui l'Economo diventa depositario responsabile con obbligo di rendiconto (*importo modificato con delibera CC n. 8 del 24-02-2014*).

Il fondo di anticipazione viene disposto con mandato di pagamento tratto su apposito capitolo afferente l'intervento n. 4000006 "Anticipazioni di fondi per il servizio economato" iscritto al Titolo IV della Spesa "Servizi in conto terzi".

L'Economo Comunale provvede all'assunzione degli impegni di spesa da assumere ai relativi capitoli del PEG annuale di riferimento, necessari alla corretta imputazione delle spese per cui, in base a quanto disposto al seguente art. 6, è autorizzato ad effettuare anticipazioni di cassa.

Sono possibili ulteriori anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, programmi di attività, eventi diversi, con atto specifico del dirigente competente per materia; qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione unicamente per le finalità per le quali sono state erogate.

ARTICOLO 5

Responsabilità dell'Economo

L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. n. 267/18.08.2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e in tal senso ne è altresì responsabile per uso diverso, anche se per finalità afferenti all'Ente.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire in applicazione del presente regolamento.

ARTICOLO 6

Pagamento di spese minute ed urgenti

L'Economo Comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Servizi Comunali, alle condizioni richieste dai fornitori e alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

I pagamenti con anticipazione possono materialmente essere effettuati anche da parte di altri dipendenti dell'Amministrazione Comunale, responsabili di servizio (individuati da specifici atti organizzativi con specifici atti) o referenti, per ragioni di opportunità, comodità e comunque previa autorizzazione dell'Economo Comunale per il monitoraggio delle disponibilità di cassa e di competenza sugli impegni assunti.

Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione con anticipazione di Economato è di **Euro 1.000,00** IVA inclusa.

L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le minute spese d'ufficio e per le spese dei servizi in economia o eseguite per conto dello Stato e in particolare per le seguenti:

- spese minute, urgenti ed indifferibili;
- acquisto minuti di arredi/attrezzature;
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per abbonamenti e acquisti di Gazzetta Ufficiale, libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
- pagamento diritti d'autore (SIAE);
- spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- spese per stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- anticipazioni e rimborsi per indennità di missione a dipendenti ed amministratori;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione, degli Uffici e dei servizi dell'Ente, compresi modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- spese dipendenti da obblighi previsti dalle leggi vigenti;
- spese indifferibili e urgenti per calamità naturali;
- spese per manutenzione e riparazione veicoli, attrezzature e stabili comunali;
- spese di caratteri diverso necessarie per il regolare funzionamento dell'Amministrazione, dei suoi Uffici e Servizi e spese a carattere indifferibile ed urgente.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento non può essere erogata in più quote.

Nessun pagamento con anticipazione di Economato può essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo economale di cui al precedente art. 7;
- dell'apposito impegno sul capitolo di bilancio al quale deve essere imputata la spesa.

I pagamenti con anticipazione di Economato vengono effettuati previa emissione di buoni di spesa numerati progressivamente e compilati con procedure automatizzate, emessi dall'Economo Comunale.

Ogni buono deve contenere l'indicazione del capitolo PEG e dell'impegno al quale imputare la spesa, generalità del soggetto creditore, importo oggetto dell'anticipazione, eventuale indicazione del dipendente che ha provveduto materialmente al pagamento qualora vi abbia provveduto su autorizzazione dell'Economo.

Ai buoni di anticipazione sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi, costituendo documentazione necessaria ai fini della rendicontazione che assume valenza di liquidazione di spesa.

I documenti giustificativi della spesa sono visti in termini di regolarità tecnica e quindi di ammissibilità della spesa da parte del responsabile di servizio e/o di procedimento che ha richiesto la stessa, così come individuato negli atti organizzativi del Comune" quale autorizzazione propedeutica al pagamento del fornitore beneficiario (comma introdotto con delibera C.C. n. 8 del 24-02-2014).

Tale documentazione viene conservata agli atti quale documentazione giustificativa a supporto dei successivi mandati di rimborso.

Nell'impossibilità di allegare la documentazione fiscale giustificativa della spesa o in caso di smarrimento, perdita o distruzione, quale giustificativo della spesa è ammesso presentare apposita dichiarazione nel quale il richiedente, sotto la propria responsabilità (autocertificazione), attesta la spesa sostenuta, il soggetto creditore e la causale di spesa.

ARTICOLO 7

Rimborsi delle somme anticipate - rendiconto dell'anticipazione ordinaria

In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, e comunque entro i primi dieci giorni del mese successivo a ciascun trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per impegni di spesa e capitoli di PEG al fine di ottenere il rimborso.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente del Settore Finanze che, dopo averli verificati, li approva con apposito provvedimento.

In seguito a tale atto, a valenza autorizzativa e liquidatoria della spesa, il Servizio Finanziario emette mandati a favore dell'Economo per il reintegro dell'anticipazione sulla base dell'entità delle somme rendicontate e discaricate.

Al termine di ogni esercizio finanziario, in seguito al rimborso dell'ultimo periodo dell'anno solare, il Servizio Finanziario deve emettere reversele a carico dell'Economo Comunale per la restituzione dell'anticipazione ricevuta all'inizio del periodo stesso, provvedendo altresì all'emissione di mandato di pagamento per assegnare l'anticipazione sull'esercizio finanziario successivo e nelle more dell'approvazione del PEG.

Il mandato di anticipazione e la reversele a rimborso devono essere tratti su appositi interventi iscritti al PEG.

ARTICOLO 8

Riscossione di entrate

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

- dalla vendita di fotocopie, stampati, materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dall'Economato o, sotto il suo controllo, dai servizi individuati come tali in annuale delibera di Giunta di definizione delle Casse Economali (sub-agenti contabili);
- vendita beni dimessi di esiguo valore;
- dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- da introiti vari occasionali e non previsti per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate alla Tesoreria Comunale a seguito di apposite reversali d'incasso da parte del Servizio Finanziario.

Entro il 15 di ogni mese l'Economo trasmette al Servizio Finanziario il totale delle entrate e delle riscossioni effettuate nel mese precedente.

ARTICOLO 9

Contabilità di cassa

L'Economo Comunale deve tenere costantemente aggiornato, anche con ausili informatici, il Giornale di Cassa nel quale registrare, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati e i sospesi di cassa.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, eventuali osservazioni e rilievi, data e firma del Responsabile del Settore Finanze in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i sub-agenti contabili di cui al precedente art. 8 rendono il conto della propria gestione all'Economo, con gli allegati di propria competenza, il quale a sua volta rende il conto della propria gestione all'Amministrazione Comunale attraverso il Dirigente del Settore Finanze.

Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede a riscontri di cassa periodici e, comunque, ogni volta che lo ritiene opportuno.

ARTICOLO 10

Anticipazioni per missioni e trasferte

Per le missioni e trasferte di dipendenti ed Amministratori che comportano sostenimento di spesa diretta da parte dei partecipanti, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione provvisoria da parte dell'Economo Comunale.

In questo caso l'Economo si farà rilasciare ricevuta per l'anticipazione provvisoria dal dipendente e/o amministratore, trattenendola nei sospesi di cassa.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

ARTICOLO 11

Custodia dei valori affidati

La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni ecc.) sono custodite nell'apposita cassaforte.

ARTICOLO 12

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

L'Economo è autorizzato ad aprire presso l'istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria comunale un conto corrente, per una maggiore sicurezza delle somme affidategli in gestione.

Il conto dovrà essere intestato "CASSA ECONOMALE" e titolare di predetto conto è l'Economo, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti per l'esecuzione delle operazioni di cassa di cui al presente regolamento.

L'Economo è abilitato ad operare sullo stesso per versamenti e prelevamenti di somme con tutti i mezzi previsti dal sistema bancario, compresa eventualmente la carta di credito; per far fronte a necessità, in caso di assenza o impedimento dello stesso, viene individuato altro addetto a ciò abilitato.

I documenti relativi alle operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli interessi maturati e le spese gravanti sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati e addebitati al lordo almeno a cadenza annuale in Tesoreria.

ARTICOLO 13

Responsabilità e controlli

L'Economo e, per quanto di loro pertinenza, tutti gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di Agenti o Sub Agenti Contabili, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto formale discarico.

Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della cassa economale, in conformità al presente regolamento.

L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme qualora siano esauriti i fondi assegnati per anticipazioni.

Nel caso di cessazione e conseguente nomina di un nuovo Economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del discarico e della redazione di apposito verbale di consegna all'Amministrazione Comunale.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Settore Finanze, dei Revisori dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.

ARTICOLO 14

Resa del conto

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, l'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il deposito presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura del Responsabile del Settore Finanze, sulla base del sopra citato rendiconto.

ARTICOLO 15

Nomina riscuotitori speciali

Il Dirigente del Settore di riferimento nomina e autorizza, con apposito atto, riscuotitori speciali fra dipendenti dell'ente che, nell'ambito del loro servizio, sono addetti alla riscossione di entrate, ad esclusione di coloro che sono già agenti contabili.

I riscuotitori speciali sono tenuti a rilasciare, per ogni riscossione, apposita ricevuta contabile da staccare da bollettario a madre e figlia numerato progressivamente, ovvero emesso in forma automatizzata, nonché a registrare giornalmente in apposito registro, anche informatico, le riscossioni ricevute.

Gli appositi bollettari prenumerati vengono distribuiti dall'Economo Comunale che li gestisce con una procedura di carico/scarico.

I riscuotitori speciali provvedono con cadenza mensile al versamento presso la Cassa Economale delle somme riscosse. Al momento del versamento l'Economo verifica la corrispondenza fra le somme versate e le risultanze dalle ricevute emesse, emettendo sua ricevuta di versamento a discarica del dipendente per le somme incassate.

ARTICOLO 16

Riscossioni mediante marche segnatasse

I diritti di segreteria e quelli relativi alle varie certificazioni anagrafiche possono essere riscossi con apposizione di marche segnatasse da parte dei riscuotitori speciali.

L'apposizione di tali marche segnatasse potrà anche avvenire con modalità informatica.

Relativamente a questa tipologia di incassi, i riscuotitori speciali devono comunque provvedere mensilmente alla contabilizzazione, registrazione e versamento di quanto incassato direttamente alla Tesoreria Comunale e sono comunque tenuti alla resa del conto di cui al precedente art. 15.

ARTICOLO 17

Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene annullato ogni altro Regolamento in materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.