

COMUNE DI FOLLO

Provincia della Spezia

Regolamento servizio economato

1. Organizzazione servizio di economato
2. Responsabilità dell'economo
3. Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
4. Tipologia dei pagamenti
5. Modalità dei Pagamenti della Cassa Economale
6. Riscossione delle entrate
7. Contabilità della Cassa Economale
8. Conto della gestione
9. Anticipazioni speciali
10. Verifiche di cassa
11. Doveri dell'Economo e degli Agenti contabili
12. Norme generali sui provvedimenti
13. Rinvio ad altre disposizioni
14. Riferimenti organizzativi
15. Entrata in vigore

1. Organizzazione servizio di economato

1. Il presente Titolo disciplina il Servizio di Economato in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del TUEL ed in conformità ai vigenti principi contabili, finalizzato al pagamento di spese ed alla riscossione di entrate di non rilevante ammontare, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente.
2. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente titolo.
3. 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, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico e mediante il Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi 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, comma7, del D.lgs. 267/00. Sono detti agenti contabili i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico, in quanto effettuano riscossioni nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile dell'area.

5. La funzione di economo comunale può essere attribuita dal responsabile a dipendente di comprovata fiducia e professionalità.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può anche designare altro dipendente per il caso di assenza od impedimento dell'Economo.

7. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

8. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

2. Responsabilità dell'economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della relativa gestione. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. 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 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.

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

a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente titolo 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 responsabile 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 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.

3. Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita con determinazione del responsabile del servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo massimo di euro 1.500,00 pari al presunto fabbisogno di un semestre per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente titolo.
2. L'anticipazione è effettuata come "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuate con mandati emessi a favore dell'economo.
4. L'economo e gli agenti contabili sono responsabili del corretto impiego delle somme; non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Tipologia dei pagamenti

1. A mezzo dell'Economo comunale si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 300,00 I.V.A. compresa, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico atto sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile, se dovuto, eseguire il pagamento in contanti:
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo fotografie;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche, riviste specializzate;
 - g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. anticipi di spesa (viaggio, pernottamento e pasti) per trasferte, missioni e corsi di aggiornamenti per il personale dipendente ed, altresì, per il Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario e Responsabili;
 - i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile 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;
 - j. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - k. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune, debitamente autorizzati;
 - l. acquisti di coppe, targhe, medaglie per manifestazioni o iniziative organizzate e/o patrocinate dal Comune;

m. 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.

3. Ogni spesa effettuata dovrà essere giustificata dal responsabile del servizio con breve relazione e mediante fattura o scontrino fiscale.

5. Modalità dei Pagamenti della Cassa Economale

1. Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata.

2. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che sono prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile per i dipendenti, o autocertificato per gli Amministratori e per i Responsabili di Servizio.

4. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

5. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato all'Economo comunale ed è indispensabile per la riscossione del credito.

6. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

7. Per ciascuna spesa, l'Economo comunale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento.

8. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 6.

9. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

10. I buoni di pagamento sono conservati presso l'Economo comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

11. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

12. La movimentazione delle somme previste dal presente Titolo e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale 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.

6. Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede eccezionalmente, qualora non sia possibile procedere a mezzo del servizio tesoreria comunale, alla riscossione delle entrate, fino ad un massimo di 999,00 euro per ricevuta, derivanti da:

a) diritti, costo copie e stampati, cartelli, contrassegni;

b) introiti vari occasionali non previsti per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedura informatizzata.

3. 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 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente l'economo provvede a versare presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

5. Gli Agenti contabili provvedono ad effettuare il versamento presso tesoreria comunale con cadenza trimestrale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille).

6. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

7. Contabilità della Cassa Economale

1. L'Economo deve assicurare che il giornale di cassa sia redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale e sia tenuto costantemente aggiornato.

2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:

- la data dell'operazione contabile,

- il soggetto al quale è stato fatto il pagamento,

- il saldo iniziale di cassa, - le entrate e le uscite giornaliere,

- il saldo finale.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei competenti poteri di controllo. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

4. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.

5. L'Economo comunale deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 5, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, normalmente alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
6. Il Responsabile preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo comunale restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente. L'Economo comunale ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/00.

8. Conto della gestione

1. 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. 267/2000.
2. 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.
3. 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.
4. Quando il conto giudiziale dell'economo non sia stato presentato entro il prescritto termine di cui, si procederà contro l'economo, informandone la Corte dei Conti, mediante compilazione del conto fatta dal responsabile dei servizi finanziari dell'Amministrazione. In questo caso l'economo sarà invitato, con atto formale notificato, a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
5. Il conto si intenderà accettato se l'economo non abbia risposto all'invito dell'Amministrazione nel termine prefissato.
6. Quando sia stato iniziato giudizio dinanzi la Corte dei Conti, l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.
7. In tutti i casi in cui l'economo, a seguito di circostanze di forza maggiore, si trovi nell'impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per la resa e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova dinanzi la Corte dei Conti.

9. Anticipazioni speciali

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale e/o i responsabili dei servizi possono disporre con apposito atto anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati e necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

10. Verifiche di cassa

1. 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 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.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e/o dell'economo comunale.

3. Le verifiche straordinarie accertano:

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

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

11. Doveri dell'Economista e degli Agenti contabili

- 1. Alla Cassa Economista è addetto l'Economista comunale.
- 2. L'Economista comunale è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
- 3. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio finanziario.
- 4. Gli Agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei documenti giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economista comunale connesse all'organizzazione delle attività. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario.
- 5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economista comunale e da questi al Responsabile del Servizio finanziario. 6. In entrambe le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli Agenti contabili, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

12. Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

13. Rinvio a altre disposizioni

- 1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
- 2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Liguria), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
- 3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi

contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

14. Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento comunale di organizzazione.

15. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.