

Comune di Taino

Provincia di Varese



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del
11.03.2019**

INDICE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**
- Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**
- Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**
- Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**
- Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**
- Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

- Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Articolo 8 – OGGETTO DEL SERVIZIO**
- Articolo 9 – FUNZIONI DI CASSIERE**
- Articolo 10 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**
- Articolo 11 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**
- Articolo 12 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**
- Articolo 13 – BUONO ECONOMALE**
- Articolo 14 – ANTICIPAZIONI SPECIALI**
- Articolo 15 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**
- Articolo 16 – VERIFICHE DI CASSA**
- Articolo 17 – RESPONSABILITA'**

CAPO 4° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 18 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.lgs. n.267, ne definisce le attribuzioni e le modalità di per il loro espletamento in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 267/2000 e al Regolamento di Contabilità.
2. Il Servizio Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Settore Finanziario.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B3 che assume la funzione di "Economo comunale",
2. L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.
4. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
5. All'Economo Comunale e' attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, determinata con riferimento alla somma dei pagamenti dell'anno e prevista dalla contrattazione nazionale e decentrata.
6. 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.
7. 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

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'economo 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 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista 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.
2. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, 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.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.
3. Il conto della gestione dell'economista 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.

Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
 - bollettario dei buoni di pagamento.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economista 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 regolamento.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 8 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento

Articolo 9 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 10 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 2.0000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi conto di terzi e partite di giro", Capitolo 4600 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", Capitolo 740 denominato "*Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato*".
4. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 11. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 11 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economista dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.

2. L'Economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento in contanti, delle:

- spese minute d'ufficio,
 - spese urgenti,
 - spese imprevedibili e non programmabili,
 - spese indifferibili (a pena danni),
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici,
 - spese per forniture non continuative,
- quali, a titolo esemplificativo:

spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune;

spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto; canoni radiofonici e televisivi; pedaggi autostradali e spese per parcheggi; ritiro ed inoltro di pacchi o plichi; spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo; spese per tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali; rimborsi di spese a personale dipendente; riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie; licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali; pagamenti diritti di autore (SIAE); pagamenti quote di iscrizione a convegni e corsi di aggiornamento per amministratori e dipendenti; sussidi ai bisognosi, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale; spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente; spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti; spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari; spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici; accertamenti sanitari per il personale comunale; riparazione e manutenzione di automezzi, immobili e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, materiali vari di consumo pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari; buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto; noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali; ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 250,00 Iva compresa.

4. Il limite di € 250,00 IVA compresa potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli.

5. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

6. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016;

le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.

Articolo 12 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. I responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme

Articolo 13 – BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
 - a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economista;
 - b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - f) la causale del pagamento;
 - g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - h) i dati identificativi del creditore;
 - i) l'importo corrisposto;
 - j) la firma di quietanza;
 - k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 14 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune o per esigenze urgenti e improrogabili, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari per tali eventi o esigenze, 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.

Articolo 15 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Al fine di ottenere il rimborso ed in ogni caso con cadenza trimestrale, l'Economista deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per impegno e per

capitolo di PEG sul quale le stesse trovano imputazione e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso.

- 3 Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati

Articolo 16 – 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'economista.

2. 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.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Articolo 17 – RESPONSABILITA'

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

2. In particolare:

- a. l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - i. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 11 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - ii. sussista la necessaria autorizzazione;
 - iii. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - iv. sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b. il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - v. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - vi. della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c. il Responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - vii. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - viii. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - ix. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 4° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 18 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità e nel D.Lgs.

267/2000, così come aggiornato in seguito all'approvazione del D. LGS n. 118 del 2011 coordinato e integrato dal D. LGS n. 126 del 2014.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.