



COMUNE DI ESCALAPLANO
PROVINCIA DI CAGLIARI

**REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO
E PER LA DISCIPLINA DEGLI AGENTI
CONTABILI**

(art. 153, comma 7, del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 27 DELL'11.11.2013

SOMMARIO

Art. 1 Disciplina Servizio Economato

Art. 2 Affidamento del Servizio

Art. 3 Competenze dell'Economo

Art. 4 Responsabilità dell'Economo

Art. 5 Anticipazioni all'Economo

Art. 6 Prenotazioni di impegni

Art. 7 Pagamenti dell'Economo. Limiti

Art. 8 Effettuazione delle spese economati

Art. 9 Rendicontazione e reintegro del Fondo Economale

Art. 10 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Art. 11 Riscossione di somme

Art. 12 Incaricati della riscossione

Art. 13 Riscossione mediante appositi bollettari

Art. 14 Verifica e controllo della cassa Economale

Art. 15 Disposizioni finali

Art. 16 Entrata in vigore

ART. 1

Disciplina Servizio Economato

Il Servizio di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 22 del Regolamento di Contabilità, è disciplinato dal presente Regolamento ed è destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio e le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

ART. 2

Affidamento del Servizio

L'Economato è inserito nell'Area Economico - Finanziaria, Ufficio Ragioneria. Il Servizio di Economato è affidato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario ad un impiegato di Categoria non inferiore a C. In caso di assenza o impedimento dell'economato, per periodi superiori a trenta giorni, il Servizio è affidato con le stesse modalità ad altro dipendente di ruolo appartenente alla categoria C.

ART. 3

Competenze dell' Economato

Le competenze dell'Economato sono quelle risultanti dal presente Regolamento. In ordine al maneggio dei valori l'Economato dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dallo stesso rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4

Responsabilità dell'Economato

L'Economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

ART. 5

Anticipazioni all'Economato

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economato, all'inizio di ogni Esercizio Finanziario, un mandato di anticipazione di € 1.500,00 (euro millecinquecento) sul relativo fondo stanziato in Bilancio al titolo IV "Spese per servizi per conto terzi".

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economato restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma.

ART. 6

Prenotazioni di impegni

Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economato.

ART. 7

Pagamenti dell'Economato - Limiti

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5, l'Economato dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1) Spese postali, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 2) Tassa di proprietà degli automezzi, revisione automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;

- 3) Spese per la stipulazione di contratti, registrazioni e simili;
- 4) Spese diverse di rappresentanza ordinate dall'Amministrazione;
- 5) Spese minute per cerimonie e manifestazioni varie ordinate dall'Amministrazione;
- 6) Quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di Amministratori e Dipendenti dell'Ente;
- 7) Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento degli Uffici che risultano urgenti e pagabili per pronta cassa e per le spese che per la loro particolare natura di spesa minuta occasionale non rendono conveniente l'espletamento delle ordinarie procedure disciplinate dall'apposito regolamento di fornitura di beni e servizi.

A tal fine si precisa che il ricorso al predetto regolamento è obbligatorio in tutti i casi di forniture annuali, necessarie per il normale funzionamento dei servizi dell'Ente.

Tutti i pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di €. 200,00 (duecento).

Per le spese, da pagarsi necessariamente per contanti, non comprese nei punti di cui sopra e/o superiori al limite di cui al precedente comma, esse dovranno essere precedute dagli appositi atti autorizzativi (deliberazione della Giunta e/o determinazione di impegno di spesa).

E' tassativamente vietato frazionare gli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

ART. 8

Effettuazione delle spese economali

1. Ciascun Responsabile di servizio, che intenda effettuare spese a mezzo Economato, fa richiesta scritta all'Economo Comunale compilando l'apposito modulo, predisposto dall'ufficio, di autorizzazione di spesa, sul quale vanno indicati: il numero progressivo, la data, le qualità e quantità dei beni, servizi o prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed il pertinente intervento/capitolo del PEG a lui assegnato su cui imputare la spesa.

2. L'Economo, ricevuta l'autorizzazione di spesa e verificatane la correttezza, provvede alla registrazione dell'impegno e alla contestuale emissione dell'apposito buono di ordinazione della spesa da farsi a terzi. Detti buoni di ordinazione, datati e numerati progressivamente, sottoscritti dall'Economo Comunale e visti dal Responsabile del Servizio Finanziario per la regolarità contabile, devono contenere il riferimento al presente Regolamento, l'oggetto della spesa, il nome del creditore, l'imputazione di spesa sull'intervento/capitolo di bilancio e il numero dell'impegno di spesa (art.191, comma 2, D.Lgs. 267/2000).

I buoni di ordinazione della spesa a terzi sono compilati in duplice copia, di cui una è conservata dal servizio economato e l'altra consegnata al Servizio proponente la spesa che provvederà alla relativa comunicazione al fornitore o prestatore d'opera ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000.

3. Il pagamento della spesa da parte dell'Economo è subordinata all'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa emessa dal fornitore (da cui si evince l'elenco dettagliato della fornitura o prestazione con allegato scontrino fiscale) del Responsabile del Servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. Non potranno essere pagate fatture che non contengano il suddetto visto di regolarità da parte del Responsabile del Servizio.

4. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo entro le scadenze indicate nelle fatture o previste per legge, mediante emissione dell'apposito buono di pagamento. Esso contiene la numerazione progressiva, la data, i dati del creditore, il riferimento alla fattura o documento di spesa, l'importo, i riferimenti contabili all'impegno di spesa, la quietanza. Quest'ultima potrà essere apposta direttamente sul buono di pagamento, da parte del creditore che riceve la somma, o potrà essere rappresentata da una ricevuta di pagamento (bancaria o postale o altra).

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa come sopra individuata.

ART. 9

Rendicontazione e reintegro del Fondo Economale

1. Entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre solare l'Economo presenta il rendiconto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale lo approva con propria determinazione.

2. Il rendiconto contiene l'elenco di tutti i pagamenti effettuati nel trimestre solare appena trascorso, gli estremi dell'importo e dell'impegno su cui gravano le spese pagate, nonché il totale complessivo delle spese ammesse a rimborso.

Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi, con le relative quietanze, le copie dei buoni di ordinazione ed ogni altra documentazione giustificativa (fatture o ricevute) delle operazioni effettuate nel periodo al quale si riferisce ciascun rendiconto.

3. La determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, che approva il rendiconto dell'Economo, dispone contestualmente il reintegro del fondo economale per un importo pari al totale dei buoni di pagamento rendicontati. Il reintegro avviene mediante mandati di pagamento intestati all'Economo ed emessi a fronte degli impegni precedentemente registrati come indicato all'art. 8, punto 2.

4. In caso di esaurimento del fondo economale, prima del termine del trimestre solare, il rendiconto di cui al precedente comma 1 e le successive operazioni, vengono effettuate anticipatamente, in tempo utile per garantire il regolare proseguimento del servizio.

5. In caso di esiguità o totale mancanza di pagamenti in un trimestre solare il rendiconto verrà rimandato al trimestre successivo.

ART. 10

Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Per la regolare tenuta del Servizio economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri:

1. giornale di cassa (pagamenti/rimborsi);
2. registro dei rendiconti periodici presentati dall'Economo per il rimborso.

ART. 11

Riscossioni di somme

Le riscossioni di somme relative ai servizi comunali, quando debbano essere effettuate per contanti, sono affidate agli Incaricati della riscossione, come specificato nell'art. 12.

ART. 12

Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali l'Economo Comunale ed altri dipendenti a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento del Responsabile del Settore di appartenenza, i quali, poi, ne effettueranno il versamento alla Tesoreria Comunale. I riscuotitori speciali sono nominati, ognuno, per la riscossione delle entrate di pertinenza del proprio Settore.

2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le norme vigenti in materia.

3. Il riscuotitore ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni al termine di ogni esercizio finanziario.

Il conto della propria gestione (incassi/riversamenti) dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario, il quale provvede ad allegarlo al Rendiconto dell'Ente (D.Lgs. n. 267/2000, art. 233 c.1).

4. Le entrate di cui al 1° comma riguardano, di regola, i diritti vari di segreteria, i diritti per rilascio carte identità, la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche in alcuni casi specifici, Tributo giornaliero sui rifiuti, i proventi relativi a infrazioni al codice della strada, i diritti per rilascio di copie.
5. I riscuotitori sono tenuti a compilare un'apposita tabella, predisposta per ogni singola entrata, da utilizzare per la rendicontazione analitica delle somme riscosse. La predetta tabella dovrà essere compilata mensilmente e trasmessa all'ufficio Finanziario, al fine di effettuare tempestivamente i controlli sulle relative somme risultanti dalle corrispondenti pezze giustificative che dovranno essere esibite contestualmente alla presentazione della tabella.
6. Eventuali documenti annullati non dovranno essere stralciati ma dovrà risultare il relativo documento integro con la dicitura "annullato".
7. Le somme riscosse, incluse quelle riscosse tramite bollettari, verranno versate entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, alla Tesoreria Comunale, previa emissione degli ordinativi d'incasso da parte dell'Ufficio Ragioneria.
8. Per la disciplina delle riscossioni di importo inferiore ad €. 100,00 si rimanda all'art. 14 "Riscossioni e versamento delle entrate" del Regolamento di contabilità.

Art. 13

Riscossione mediante appositi bollettari

1. I bollettari sono dati in carico al Riscuotitore speciale dal Responsabile del Servizio Finanziario, che provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico.
2. I riscuotitori che utilizzano gli appositi bollettari sono soggetti alle disposizioni di cui al precedente articolo 12 del presente Regolamento.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° Gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Art. 14

Verifica e controllo della cassa economale

1. Il Servizio di economato, così come gli altri agenti contabili interni, è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223, c.1, del D.Lgs. n. 267/2000.
Riscontri straordinari della cassa possono essere effettuati in qualsiasi tempo, su richiesta del Sindaco, da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà comunque a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. Di ciascuna verifica viene redatto un verbale, sottoscritto dagli intervenuti, in duplice copia, di cui una viene conservata nel Servizio Finanziario.

Art. 15

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti e si rimanda al Regolamento di contabilità.

Art. 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.