



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Del. CC n. 18 del 12.04.2017

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Responsabilità dell'economista
- Art. 4 Conto della gestione
- Art. 5 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 6 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 7 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 8 Attribuzioni specifiche

Capo 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 9 Fondo Economale
- Art. 10 Buono economale
- Art. 11 Anticipazioni provvisorie
- Art. 12 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 13 Anticipazioni speciali
- Art. 14 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 15 Giornale di cassa
- Art. 16 Responsabilità

Capo 4° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 17 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

ARTICOLO 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹ e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità², ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

ARTICOLO 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi³.

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.

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.

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

ARTICOLO 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo 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.

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.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti⁴. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

² Citare l'articolo del Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

³ Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

ARTICOLO 4 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione⁵. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁶.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

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 5 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

ARTICOLO 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 4) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

⁴ A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

⁵ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

⁶ Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

ARTICOLO 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

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 regolamento e per importi non superiori a € 200,00:

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.

L'economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento.

ARTICOLO 8 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE⁷

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

- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- noleggio vetture, 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;
- acquisto di libri, software e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie;
- 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 e prodotti per la pulizia degli uffici comunali;
- 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;
- 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;
- organizzazione di ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze e simili, allestimenti di addobbi, convegni, riunioni, mostre e simili;
- effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- piccole spese per la manutenzione straordinaria delle strade comunali;
- piccole spese per la manutenzione straordinaria della rete idrica e fognaria;
- servizio di pulizia della sede municipale;
- Spese di registrazione di contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
- 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

⁷ Trattasi di funzioni ulteriori ed eventuali che l'ente deve valutare sulla base della propria organizzazione e delle proprie esigenze.

indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

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.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 9 – FONDO ECONOMALE

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 5.000,00, 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.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo VII (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.

ARTICOLO 10 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui dipende l'economo (eventuale);
- b) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata, regolari agli effetti fiscali e amministrativi (**scontrini e ricevute fiscali**);
- 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.

ARTICOLO 11 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

ARTICOLO 12 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

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

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

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.

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

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

ARTICOLO 13 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

ARTICOLO 14 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

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 15 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ

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

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dagli articoli 7 e 8 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 dirigente/responsabile del servizio 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 dirigente/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.

CAPO 4° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 12.04.2017