



COMUNE DI VALVASONE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 31 gennaio 2013

ESECUTIVO A TUTTI GLI EFFETTI IN DATA: 16 marzo 2013

INDICE

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 – Organizzazione del Servizio Economato

Art. 3 – Fondo di dotazione dell'Economo

Art. 4 – Tipologia di spese

Art. 5 – Pagamenti della Cassa Economale

Art. 6 – Contabilità della Cassa Economale

Art. 7 – Doveri dell'Economo

Art. 8 – Disposizioni finali

Art.1

Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni dell'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 dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
 - b. Le spese 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, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art.2

Organizzazione del Servizio di Economato

1. La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al servizio su proposta del Responsabile che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
2. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Segretario generale;

Art.3

Fondo di dotazione 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 del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in €. 2.500,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.4..
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV° "Anticipazioni di fondi per il servizio di "economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.4

Tipologia di spese

1. mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, al netto

dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- c. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d. spese per gli automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di carburanti e lubrificanti;
- e. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- g. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- h. 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 del Servizio 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;
- i. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, dei Responsabili di Servizio e dei Dipendenti dell'Amministrazione;
- j. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Responsabili di Servizio e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- k. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- l. 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 .

Art.5

Pagamenti della Cassa Economale

1. Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 4 attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi stampati forniti dallo stesso Economato e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economici e che potranno essere 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. 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, e registrate nel partitario di cui al successivo art.7. 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.

3. 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.
4. Per ciascuna spesa, la cassa 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/PRO 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 e deve essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite su indicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
7. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
8. 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.

Art.6

Contabilità della Cassa Economale

1. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. 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.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi dell'Art.223 del D.Lgs.267/00.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
5. 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.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00.

Art.7 Doveri dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Segretario generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario generale ed al Responsabile su indicato.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente dall'Economo al Responsabile.
4. Nelle ipotesi previste al 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, 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.

Art. 8 Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.
2. Il presente regolamento entra in vigore entro i termini previsti dallo Statuto Comunale.

* * * * *

(re/ECONOMATO)