

# **COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI'**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 30/01/2019)

## Indice

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato .....	2
Art. 3 - Assicurazione per maneggio di valori di cassa .....	2
Art. 4 - Gli Agenti contabili .....	2
Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili .....	2
Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite .....	3
Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo .....	4
Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari .....	4
Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale .....	5
Art. 10 - Pagamenti .....	5
Art. 11 - Rimborsi e rendiconti .....	6
Art. 12 - Entrata in vigore .....	6

## **Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 01.08.2018, disciplina il Servizio di Economato relativamente all'operatività dell'Economo comunale e degli Agenti contabili, 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.

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, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico;

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. 267/00;

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.

## **Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato**

Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario.

L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

## **Art. 3 - Assicurazione per maneggio di valori di cassa.**

Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento alla Tesoreria Comunale.

## **Art. 4 - Gli Agenti contabili**

Gli agenti contabili, nominati con determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, provvedono alla riscossione di competenza delle rispettive aree funzionali ed al versamento periodico alla tesoreria comunale secondo quanto previsto dall'art. 181 del T.U. 18.08.2000 n.267.

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al responsabile del Servizio Finanziario per l'inoltro alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U. 18.08.2000 n.267.

## **Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili**

Alla Cassa Economale è addetto l'Economo comunale che 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 comunale è personalmente responsabile del servizio di cassa economale nonché delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Gli Agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario Comunale.

Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo Comunale.

In ambedue 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'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo e l'agente contabile sono sottoposti alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

All'economo dispone 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.

## **Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite**

### Entrate

L'Economo e l'agente contabile provvedono alla riscossione delle entrate che per qualsiasi motivo non si sono potute versare alla Tesoreria comunale.

Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.

### Spese

A mezzo dell'Economo comunale si fa fronte alle spese minute e urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 200,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (ordinativo o determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:

- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- 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.;
- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale e dei Dipendenti del Comune debitamente autorizzati;
- rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale e dei Dipendenti del Comune, debitamente autorizzati;

- 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.

Coloro che ricevono somme in anticipazione, a seguito di debita autorizzazione non possono farne, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo - Fondo economale.**

All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita un'anticipazione all'inizio del Servizio e, successivamente, ogni anno viene automaticamente conferito l'importo operativo risultante dallo stanziamento di bilancio.

Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 6, è stabilita un'anticipazione in ragione annua di € 1.500,00, con prelievi trimestrali nel limite massimo di € 375,00 che costituiscono il presunto fabbisogno trimestrale.

L'anticipazione è effettuata, per l'entrata, a carico del titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) e, per la spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi) del relativo bilancio.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 11 con mandati emessi a favore dell'Economo.

L'Economo e gli Agenti contabili non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse. Fondo straordinario

#### **Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari**

Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6 attuando la procedura di seguito indicata.

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi modelli Economato e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate Buoni Economali che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione e quantità 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 spesa descritta nonché il riferimento alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del PEG (art. 191 c.2 del T.U. 18.08.2000 n.267).

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 sospenso 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.

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).

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

Il buono economale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento.

In virtù delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014), dal D.L. 50/2017 e s.m.i. in materia di split payment e fatturazione elettronica, si precisa che l'Ufficio Economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti ed il rilascio di scontrino o ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, ai sensi dell'art. 22 D.P.R. 633/72, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della PA prevista dall'art. 21 del citato D.P.R. 633/72.

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

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.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

La movimentazione delle somme previste dal presente Servizio 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.

Tutte le registrazioni di cui sopra possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

#### **Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale**

L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia 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.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla normativa vigente.

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

#### **Art. 10 - Pagamenti**

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con bonifici bancari, o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

### **Art. 11 - Rimborsi e rendiconti**

Al termine di ciascun trimestre, l'Economo redige un rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso, suddiviso per capitoli, per il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 7,.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del D. Lgs 267/2000.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### **Art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.