



**COMUNE DI MAMMOLA**

89045 – Provincia di Reggio Calabria

## **REGOLAMENTO**

## **SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con delibera Consiglio Comunale n° 07 del 05.04.2013**

## **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 Riscossione di somme**

**Art. 11 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato**

**Art. 12 Incaricati della riscossione**

**Art. 13 Modalità di riscossione**

**Art. 14 Dotazione di una cassaforte**

**Art. 15 Verifica e controllo della cassa economale**

**Art. 16 Controllo sulle operazioni dei riscuotitori speciali**

**Art. 17 Conto di gestione**

**Art. 18 Disposizioni finali**

**Art. 19 Entrata in vigore**

## **ART. 1**

### **Disciplina Servizio Economato**

Il Servizio di cassa economale 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**

1. L'Economato è inserito nell' Area Finanziaria, Ufficio Ragioneria. Il Servizio di Economato è affidato con provvedimento del Sindaco ad un impiegato non inferiore alla Categoria C.

2. In caso di assenza o impedimento dell'economato, il servizio è garantito dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

3. Nel caso di assenza o impedimento dell'Economato, per periodi superiori a trenta giorni, il servizio è affidato con le stesse modalità previste dal 1° comma ad altro dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla Categoria C.

## **ART. 3**

### **Competenze dell' Economato**

1. Le competenze dell'Economato sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità, nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. In ordine al maneggio dei valori l'Economato dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dalla stesso rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

## **ART. 4**

### **Responsabilità dell'Economato**

1. L'Economato nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate sino a che non abbia avuto regolare scarico. 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

2. L'Economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **ART. 5**

### **Anticipazioni all'Economato**

1. 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) pari al presunto fabbisogno di un trimestrale, sul relativo fondo stanziato in Bilancio al titolo IV "Spese per servizi per conto terzi", di cui l'economato diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Le variazioni al fondo, se da effettuarsi in via d'urgenza, verranno disposte dalla Giunta Comunale contestualmente alla variazione al bilancio.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economato rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

## **ART. 6**

### **Prenotazioni di impegni**

All'inizio di ogni esercizio finanziario, i Responsabili di Servizio, che intendono effettuare spese mediante il Servizio Economato, provvedono con propria determina ad impegnare la spesa pari al presunto fabbisogno, nei pertinenti capitoli agli stessi assegnati con il PEG.

## **ART. 7**

### **Pagamenti dell'Economo - Limiti**

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

- 1) Spese postali, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 2) Spese minute per cerimonie e manifestazioni varie organizzate dall'Amministrazione;
- 3) 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 o l'acquisto tramite CONSIP;

Tutti i pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 70,00 (Settanta).

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

Per le spese, da pagarsi necessariamente per contanti, non comprese nei punti di cui sopra, esse dovranno essere precedute dagli appositi atti autorizzativi (determinazione di impegno di spesa);

## **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 un buono d'ordine che dovrà riportare la numerazione progressiva per ogni U.O., la data, la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contante, il pertinente capitolo del PEG su cui imputare la spesa, e la firma del Responsabile del Servizio che autorizza la fornitura descritta. La numerazione dovrà essere progressiva per ogni esercizio finanziario.

2. Il pagamento della spesa da parte dell'Economo è subordinata all'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa 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.

3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo 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, la quietanza. Quest'ultima potrà essere apposta direttamente sul buono di pagamento, da parte del creditore che riceve la somma.

4. 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 ordine 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.

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**

### **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. 11**

### **Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato**

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

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

## **ART. 12**

### **Incaricati della riscossione**

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali l'Economo Comunale ed altri dipendenti, nominati Agenti Contabili con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Le somme riscosse dovranno essere mensilmente versate presso la 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. A cura dei riscuotitori

dovrà tenersi un libro cassa, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.

3. Il riscuotitore, nei casi di cessazione dal servizio, ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni fino al giorno in cui rimane in carica.

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, le quote dovute dagli utenti relativamente alla mensa e al trasporto scolastici, i proventi relativi a infrazioni al codice della strada, i diritti per rilascio di copie.

## **ART. 13**

### **Modalità di riscossione**

1. Le riscossioni avvengono mediante l'uso di appositi bollettari appositamente vidimati.

2. Le somme, come sopra riscosse, 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.

3. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali tramite bollettari hanno l'obbligo di presentare, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione (incassi/riversamenti) al Servizio Finanziario, il quale provvede ad allegarlo al Rendiconto dell'Ente (D.Lgs. n. 267/2000, art. 233 c.1).

4. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° Gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

## **Art. 14**

### **Dotazione di una cassaforte**

L'Economo a fine giornata, depositano in una idonea cassaforte, le somme riscosse e tutti i documenti probatori delle operazioni effettuate unitamente a valori di qualsiasi natura.

## **Art. 15**

### **Verifica e controllo della cassa economale**

1. Il Servizio di economato 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. 16**

### **Controllo sulle operazioni dei riscuotitori speciali**

1. Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni dei riscuotitori speciali viene effettuato dai competenti Responsabili di Servizio.

2. Ai controlli sulle operazioni dei riscuotitori speciali si applicano le norme di cui all'articolo precedente.

## **Art. 17**

### **Conto di gestione**

Entro il termine di dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1 art 233 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. presso la segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, unitamente al Rendiconto di Gestione dell'Ente.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali**

Con effetto dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari con esso incompatibili.

## **Art. 19**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce Regolamento in materia vigente in precedenza.