

COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA (AN)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000

(approvato con delibera C.C. n. 18 del 29 Marzo 2021)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità**
- Art. 2 – Nomina dell’Economo comunale**
- Art. 3 – Sostituzione temporanea dell’economo**
- Art. 4 – Attribuzioni**
- Art. 5 – Anticipazioni all’Economo**
- Art. 6 – Cassa economale**
- Art. 7 – Apertura di conto corrente presso il Tesoriere**
- Art. 8 – Giustificativi ammessi al pagamento/rimborso**
- Art. 9 – Spese economali – limiti**
- Art. 10 – Rimborso utilizzo mezzo proprio**
- Art. 11 – Anticipazioni provvisorie**
- Art. 12 – Anticipazioni speciali**
- Art. 13 – Riscossione delle entrate**
- Art. 14 – Verifiche di cassa**
- Art. 15 – Conto della gestione**
- Art. 16 – Coperture assicurative**
- Art. 17 – Responsabilità**
- Art. 18 – Disposizioni finali**

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. E' istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Capo III del Regolamento comunale di contabilità, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. Il presente regolamento disciplina le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati, definisce le attribuzioni e le funzioni specifiche del servizio economato, le modalità per il loro espletamento
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti e le norme contrattuali, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 - NOMINA DELL'ECONOMO COMUNALE

1. La Giunta comunale su proposta del Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio di Economato nomina l'Economo con apposito provvedimento, scegliendo, fra le risorse umane allo stesso assegnate, il dipendente in possesso della necessaria professionalità.
2. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. 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.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante anche mediante versamento in Tesoreria del saldo anticipazione economale, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale e dell'organo di revisione economico-finanziaria. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
6. L'economo comunale è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti di valore in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte e, in mancanza di capienza, in altro idoneo armadio.

Articolo 3 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei che si protragga oltre 15 giorni e diversi dalla fruizione di ferie o congedi, l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i

diritti, da altro dipendente comunale individuato con provvedimento del Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio di Economato.

Articolo 4 – ATTRIBUZIONI

1. L'economista 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.
2. L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento.
3. L'economista provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 5 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 10.000,00 (Euro diecimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi". Tale importo potrà essere diminuito previa adozione di Determinazione del Dirigente cui fa capo il Servizio di Economato.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro".
4. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 9. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato quale anticipazione alla cassa economale.
6. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Finanziario.
7. Il responsabile del servizio finanziario 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.
8. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo 9 recante "Spese economali - limiti".
9. Presso la cassa economale è tenuto il giornale di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
10. L'Economista comunale deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate, da effettuare entro il bimestre successivo alla scadenza del trimestre.

11. La cassa economale comprende la registrazione delle spese relative all'anticipazione economale e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere.
12. Il fondo economale si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria.

Articolo 6 - CASSA ECONOMALE

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi:
 - a) L'anticipazione per far fronte alle spese economali, nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori comunali.
 - b) Le entrate costituite da pagamenti effettuati da utenti esterni secondo le competenze assegnate al Servizio di Economato.

Articolo 7 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 5 può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Falconara Marittima – Cassa economale; sul conto corrente può operare l'Economo comunale.
2. L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo. E' ammesso l'utilizzo di Carta di credito se prevista da regolamento di contabilità.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari se previsti e come regolati da convenzione di Tesoreria dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 8 - GIUSTIFICATIVI FISCALI AMMESSI AL PAGAMENTO /RIMBORSO

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso i giustificativi contabili previsti dalla vigente normativa.

Articolo 9 - SPESE ECONOMICHE - LIMITI

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese di non rilevante ammontare aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente che, per la loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali; le spese per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti; spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui al presente articolo, comma 3.

2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:

- spese postali, ritiro plichi in contrassegno, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni o altre spese di vettori/corrieri;
- spese per bolli, di registro, tasse di possesso per autoveicoli, spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente; diritti e canoni diversi, tasse, imposte varie, abbonamenti e canoni a televisioni, spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese per acquisto di libri e altre pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, spese per l'acquisto di giornali;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese per il rilascio di atti da parte di Enti Pubblici, licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali, oneri tributari in genere relativi al demanio e patrimonio comunale, spese per procedure esecutive e notifiche, spese contrattuali di varia natura;
- spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, come previsto dalla normativa vigente;
- attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare e piccole spese per manifestazioni culturali e sportive, spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili di non rilevante ammontare non rientranti nei contratti di manutenzione, lavaggio di tende di modesto ammontare;
- spese per copie di atti, riproduzioni di documenti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali e di cerimoniale in genere (incluso, a titolo esemplificativo: l'acquisto di acqua per Consiglio e Giunta, medaglie, nastri per inaugurazioni, ecc.);
- sussidi e contributi assistenziali in via di somma urgenza per i quali sia indispensabile il pagamento in contanti, previa formale richiesta motivata dell'ufficio competente;
- altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate e spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti;

3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (Euro cinquecento/00) Iva inclusa.

Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa (impegni economici).

Articolo 10 – RIMBORSO UTILIZZO MEZZO PROPRIO

L'economo comunale provvede al rimborso delle spese documentate (parcheggio, pedaggio) per le trasferte di dipendenti e amministratori con utilizzo del mezzo proprio debitamente autorizzate.

Articolo 11 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede di importo superiore a € 50,00 (cinquanta) 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.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo qualora vi sia la copertura negli impegni economici e 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 la documentazione giustificativa delle somme anticipate entro 3 giorni dalla effettuazione delle spese.

3. 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 precedente.

Articolo 12 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. 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'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

2. Per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L' Economo e i suoi collaboratori registrano le somme introitate nel giornale di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
2. Per ogni incasso viene rilasciata apposita quietanza numerata progressivamente e datata in duplice copia, una viene consegnata all'utente esterno e l'altra viene conservata agli atti.
3. Le somme incassate devono essere versate presso la Tesoreria comunale.
4. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate di modesta entità in seguito a richiesta scritta del servizio competente 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, entrate relative a spese per registrazione contratti a carico della controparte, ecc.);
 - b) rilascio copie, simili, ecc.;
 - 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.
5. 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.
6. 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.
7. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale entro quindici giorni lavorativi ad eccezione delle somme incassate per la registrazione di contratti che saranno versate al momento del relativo pagamento. E' dovuto il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 500 (cinquecento) ad eccezione delle somme incassate per la registrazione di contratti che saranno versate al momento del relativo pagamento. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
8. L'economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 14 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

2. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale..

Articolo 15 - CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000.

2. 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.

3. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente 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 16 - COPERTURE ASSICURATIVE

1. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare in modo idoneo le somme depositate e i valori custoditi presso il servizio economato o in transito fino al versamento o prelievo alla/dalla Tesoreria contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 17 – RESPONSABILITA'

1. L'economista assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. 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.

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

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

a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 9 e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
- 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.

Articolo 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed ogni altra disposizione di legge.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento per il Servizio di Economato" approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 417 del 04.09.1973 e successive modificazioni.

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

