

# COMUNE DI PORTOBUFFOLE'

## REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 56 del 30/11/2016

## INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	Pag.3
Art. 2 – Economo dell'ente	Pag.3
Art. 3 – Indennità di maneggio di valori di cassa	Pag.3
Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'economo	Pag.3
Art. 5 – Funzioni di economato	Pag.3
Art. 6 – Limiti alle spese	Pag.5
Art. 7 – Pagamenti della cassa economale	Pag.5
Art. 8 – Anticipazioni specifiche	Pag.6
Art. 9 – Rimborsi e rendiconti	Pag.6
Art.10 – Entrate	Pag.6
Art.11 – Responsabilità e controlli dell'Economo	Pag.7
Art.12 – Rinvio	Pag.7
Art.13 – Entrata in vigore	Pag.7

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio Economato per la gestione di cassa nelle spese di ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni, nonché del vigente Regolamento di contabilità armonizzata.

### **Articolo 2 - Economo dell'ente**

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di ruolo di idonea categoria individuato con deliberazione dell'organo esecutivo.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa Economale e in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.
3. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso la Cassa Economale ed i valori eventualmente depositati, nell'ambito dell'attività inerente la funzione svolta, contro i rischi di furto, incendio e connessi.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di polizia giudiziaria. Copia della denuncia va inoltrata al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 3 - Indennità di maneggio di valori di cassa.**

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

### **Articolo 4 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo servizio cassa, è attribuita con Determinazione del Responsabile Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio, e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 3.000,00.- e che costituisce il presunto fabbisogno di un bimestre per l'effettuazione dei pagamenti previsti dal successivo articolo 5.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 5 - Funzioni di economato**

1. Il servizio di economato può provvedere alla riscossione delle seguenti entrate:
  - a. Mandati di anticipazione;
  - b. Versamenti per rimborso spese;
  - c. Diritti di segreteria e altri diritti;
  - d. Proventi del mercatino dell'antiquariato e del collezionismo;
  - e. Proventi di mostre-mercato;
  - f. Imposta di pubblicità e tassa occupazione di spazi ed aree pubbliche di importo inferiore a 200,00.- Euro;
  - g. Sanzioni amministrative e per violazione al codice della strada;
  - h. Altre entrate e proventi di importo non rilevante.

2. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e di importo modesto, nei seguenti casi:
  - a) piccole riparazioni, manutenzioni e gestione di beni mobili, macchine e simili:
    - i. riparazione urgenti di attrezzature, veicoli e beni comunali;
    - ii. carburanti per automezzi, mezzi e attrezzature comunali;
    - iii. lavaggio di automezzi comunali;
    - iv. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
    - v. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
    - vi. materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
  - b) piccole spese d'ufficio:
    - i. postali, di registro, contrattuali, di notifica,
    - ii. spedizioni a mezzo ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
    - iii. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
    - iv. per carte e valori bollati;
    - v. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
    - vi. per procedure esecutive e notifiche;
    - vii. per acquisto di stampati per necessità immediate;
    - viii. per acquisto e rilegatura di libri, stampati e registri;
    - ix. acquisto di testi e pubblicazioni varie;
    - x. stipulazione, registrazione e trascrizione di atti, nonché visure catastali e simili;
  - c) imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - d) spese contrattuali di varia natura;
  - e) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
  - f) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
  - g) spese varie di modesto importo:
    - i. spese per missioni e trasferte a dipendenti e amministratori (nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge);
    - ii. spese per partecipazione a corsi di aggiornamento da parte del personale dipendente o degli amministratori;
    - iii. acconti al personale;
    - iv. acquisti urgenti di capi di vestiario e dpi per il personale dipendente e/o impiegato nel comune;

- v. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - vi. spese per cerimonie, di rappresentanza, per onoranze funebri e necrologi, per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, seminari, corsi;
  - h) Rimborsi diversi:
    - i. di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
    - ii. valori bollati giudiziari per spese legali;
    - iii. di tributi indebiti o inesigibili di modesta entità;
    - iv. accertamenti sanitari;
    - v. spese legali;
  - i) Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.
  5. In casi particolari, con appositi atti deliberativi, i Responsabili di Servizio potranno disporre erogazioni a favore dell'Economo da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza.

#### *Articolo 6 - Limiti alle spese*

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di Euro 200,00.-, compresa IVA.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Resta salva la competenza dei Responsabili dei Servizi di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia.

#### *Articolo 7 - Pagamenti della cassa economica*

1. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme ad esso rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.
2. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente Regolamento deve essere redatto apposito buono economico numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.
3. Gli uffici possono richiedere all'Economo Comunale di anticipare le somme necessarie prima di procedere all'assunzione delle spese di cui al presente Regolamento.
4. Le richieste di anticipazione devono essere inoltrate, specificando chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa, attraverso la compilazione di appositi moduli o via posta elettronica, completi delle indicazioni relative a motivazione della spesa e del visto del Responsabile del servizio di appartenenza.
5. Non si effettuerà alcuna anticipazione o rimborso in assenza della suddetta richiesta.
6. Per tali anticipazioni il percipiente rilascerà all'Economo apposita ricevuta. Entro e non oltre i successivi tre giorni lavorativi, dovrà pervenire la documentazione giustificativa in originale della spesa sostenuta, che verrà allegata alla copia del buono economico. In caso di mancata consegna dei giustificativi, la spesa sarà direttamente addebitata al richiedente.
7. L'Economo provvede, altresì, a rimborsare le spese di cui all'art. 5, nel caso in cui le stesse siano state anticipate dai dipendenti o dagli amministratori.
8. Le richieste di rimborso, dovranno essere inoltrate all'Economo corredate dalle relative pezze giustificative, che verranno allegate alla copia del buono economico.

9. Tutte le spese sostenute devono essere documentate, attraverso scontrini fiscali od altri documenti di rilevanza fiscale.

#### **Articolo 8 - Anticipazioni specifiche**

1. Allo scopo di agevolare le operazioni di pagamento a terzi potranno essere disposte anticipazioni specifiche, con provvedimenti motivati da adottare di volta in volta.
2. Relativamente a tali anticipazioni, l'Economo provvede:
  - a) alla riscossione del fondo anticipato;
  - b) al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione;
  - c) al ritiro e alla verifica della documentazione;
  - d) alla presentazione del relativo rendiconto.
3. Qualora il fondo non risulti sufficiente, l'Economo potrà utilizzare, per il pagamento della differenza, i fondi anticipati per le spese di funzionamento. Qualora l'anticipazione risulti eccedente l'economo provvederà a versare la somma residua a fine operazione alla Tesoreria dell'Ente entro il termine dell'esercizio cui si riferisce l'anticipazione.
4. Di tali operazioni l'economo dovrà presentare il rendiconto con le stesse modalità previste per il rendiconto del servizio economato di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
5. Per consentire le operazioni di cui al comma precedente, le anticipazioni specifiche non possono essere disposte oltre il 15 dicembre dell'esercizio.

#### **Articolo 9 - Rimborsi e rendiconti**

1. Ad esaurimento del fondo economale, l'Economo presenterà al Responsabile del Servizio finanziario rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di eventuali passaggi di gestione;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Il servizio di pagamento delle piccole spese può cessare il 20 dicembre, al fine di consentire le operazioni di rendicontazione, la chiusura della contabilità nell'esercizio di competenza e comunque per particolari esigenze di natura contabile.
7. La disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre è versata alla Tesoreria dell'Ente per la chiusura generale del conto di gestione entro quindici giorni successivi alla chiusura dell'esercizio.
8. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine previsto dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.
9. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
10. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### *Articolo 10 - Entrate*

1. L'economista provvede alla riscossione delle entrate di cui all'articolo 5 del presente regolamento, rivestendo pertanto la qualifica di "Agente Contabile".
2. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate secondo quanto previsto dall'art.49 del Regolamento di Contabilità Armonizzata.
3. In ogni caso l'Economista potrà provvedere alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non possano essere versate alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere successivamente versate alla Tesoreria entro il primo giorno utile.

### *Articolo 11 - Responsabilità e controlli dell'Economista*

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa comunale, salvo i casi di forza maggiore, nonché delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri e moduli affidati.
2. Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. L'Economista è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione o non ritenute legittime.
4. In caso di nomina di nuovo Economista, si provvede a verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in quattro esemplari sottoscritti dal soggetto uscente e da quello subentrante. Un esemplare viene conservato agli atti dell'Ufficio Economato, uno viene inviato al Responsabile del Servizio Finanziario, gli altri due sono conservati dagli interessati.
5. Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere immediatamente comunicate al Responsabile del Servizio Finanziario nello stesso giorno in cui vengono accertate.
6. Gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per l'entità della somma, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

### *Articolo 12 - Rinvio*

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs.n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità Armonizzata ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### *Articolo 13 - Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento, a sensi dell'art. 67 dello Statuto Comunale, entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.
3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.