

COMUNE DI MONTECARLO
PROVINCIA DI LUCCA

REGOLAMENTO COMUNALE
SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Deliberazione Consiliare
n. 4 del 29/03/2021

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Attribuzioni generali del servizio

Art. 3 – Affidamento del servizio economato

Art. 4 – Entrate

Art. 5 – Fondo economale di anticipazione

Art. 6 – Limite importo per buoni di spesa

Art. 7 – Tipologie di spese

Art. 8 – Pagamento spese economali

Art. 9 – Giornale di cassa

Art. 10 – Rendiconto trimestrale

Art. 11 – Verifiche e responsabilità

Art. 12 – Controllo del servizio economato

Art. 13 – Resa del conto annuale

Art. 14 – Disposizioni finali

Art. 15 – Entrata in vigore ed inserimento nella Raccolta dei Regolamenti comunali

ART.1

Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di Montecarlo, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.
2. L'operato del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dalla amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo Statuto, al regolamento di contabilità, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.
3. Il presente Regolamento definisce le attribuzioni del Servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.

ART.2

Attribuzioni generali del servizio

1. Il Servizio di economato provvede al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento.

ART.3

Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è inserito all'interno del Settore Amministrativo Economico Finanziario ed è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente a tempo indeterminato del Settore Amministrativo Economico Finanziario appositamente individuato.
3. L'Economo, in qualità di agente contabile, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.

ART.4

Entrate

1. Il servizio economato provvede alla riscossione di entrate di modesta entità, per le quali non sia consentita un'apposita procedura ordinaria di riscossione.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente da staccarsi da un apposito ricevutario, ovvero mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- la causale della riscossione
- il nome del debitore
- l'importo riscosso
- la firma di quietanza

3. L'economista provvede al versamento alla Tesoreria delle somme relative alle riscossioni con cadenza trimestrale.

ART.5

Fondo economale di anticipazione

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "Fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro E.9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economali e carte aziendali, ed in quello della Spesa al Titolo 7 -Spese per conto terzi e partite di giro U.7.01.99.03.001 Spese per conto di terzi e carte aziendali, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo di determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo Economico Finanziario in cui viene contestualmente stabilito l'ammontare della anticipazione annuale entro un limite massimo di € 1.000,00.

3. La determinazione di inizio anno che istituisce il fondo economale stabilisce la prenotazione di impegno delle spese necessarie stimate. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.

4. L'anticipazione è trimestralmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economista, al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART.6

Buoni di spesa pagabili tramite Cassa economale

1. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare l'importo di euro 300,00 iva inclusa.

2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni di spesa pagabili tramite la cassa economale.

ART.7

Tipologie di spesa

1. L'economista, entro i limiti massimi della anticipazione economale, provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spesa.

- spese urgenti;
- spese indifferibili a pena di danno;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- spese minute per il funzionamento degli uffici che a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere suddivise per materia:

- spese di trasporto e di viaggio, pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- forniture e prestazioni di servizio non continuative;

- acquisto di carburanti e lubrificanti, lavaggio auto, materiali di ricambio e piccole manutenzioni degli automezzi di servizio e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- spese di rappresentanza (cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, targhe, etc..);
- spese urgenti relative al servizio di protezione civile;
- carte e valori bollati;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- spese minute per attività e servizi scolastici;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri, etc ;
- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- anticipazione ai dipendenti e amministratori per missione e trasferte;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- somme per interventi urgenti a carattere assistenziale;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

2. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 8

Pagamento spese economali

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute ed urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili dei Servizi interessati. L'economo può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economato", nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.

3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
- a) indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - b) i dati identificativi del creditore;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) gli estremi dei documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - f) la firma di quietanza o scontrini/ricevute fiscali o ricevuta di pagamento.
- Al buono deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.

4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
- in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - con versamento tramite conto corrente postale;
 - con versamento tramite bonifico bancario.

5. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale (sia per cassa che per bonifico), per le spese di cui all'art. 7, 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. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa del DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL;

6. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e dalla richiesta di DURC.

Art.9 **Giornale di Cassa**

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 8, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.

Sul giornale di cassa, l'Economo dovrà riportare in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato
- c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.

Art. 10 **Rendiconto trimestrale**

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, redige il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitolo di bilancio, e delle riscossioni, da presentare al Responsabile dell'Area finanziaria al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate allegando tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. In assenza di documentazione giustificativa non si potrà procedere alla emissione del buono economale.

2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite trasmissione di mandati di rimborso a favore dell'Economo da imputarsi in bilancio a fronte degli impegni preventivamente assunti.

3. In ogni caso, alla fine dell'esercizio, l'economo rimborserà l'anticipazione, versandola in tesoreria.

Art. 11

Verifiche e Responsabilità

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalla legge vigenti per gli agenti contabili;

3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

L'economo è tenuto a verificare:

- a) che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- b) che sussista la necessaria copertura finanziaria;
- c) che sia rispettato l'obbligo di documentazione;

Il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è tenuto a verificare:

- a) la legittimità della spesa e la sua riconducibilità ai fini istituzionali dell'Ente;
- b) l'inquadramento della spesa in una delle tipologie previste dal presente regolamento nonché la possibilità che venga effettuata con i fondi economici in ragione della non rilevante entità, della sussistenza delle condizioni per intervenire con urgenza e immediatezza per far fronte ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con i tempi della contrattazione;

Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a verificare:

- a) la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- b) la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- c) la corretta imputazione contabile e la capienza della prenotazione di impegno di spesa;

Art. 12

Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/2000.

2. L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

3. L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

* * *

Art. 13
Resa del conto annuale

1. Entro il termine previsto dalla vigente normativa l'Economo rende all'ente "il conto della propria gestione" sui modelli previsti dalla normativa vigente.
2. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario.
3. Tale "conto" sarà inoltrato alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente", tramite modalità telematica.

Art. 14
Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto dal 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.

Art. 15
Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo pretorio, per 30 giorni consecutivi e sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.