



COMUNE DI URAS
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale
n. 22 del 26/11/2020**

Art. 1. Premessa

Assumono la qualifica di agenti contabili a denaro del Comune di Uras, l'Economo comunale, il suo Sostituto, gli Incaricati interni della riscossione, preposti al maneggio di pubblico denaro.

Gli incaricati interni della riscossione sono sub-agenti contabili e rendono il proprio conto all'Economo.

Le attività degli agenti contabili devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio finanziario.

Articolo 2 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Il servizio economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

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. 3. Nomina dell'Economo e degli agenti contabili a denaro

L'economo e i relativi sub agenti sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.

Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma 1, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

In caso di passaggio delle funzioni, l'agente contabile che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 4 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

L'economista sarà fornito 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.

Articolo 5 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate dei diritti segreteria e di stato civile. Le somme introitate vengono registrate nel libro di cassa, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate. I sub agenti provvedono con cadenza quindicinale a riversare le somme introitate all'economista, il quale provvede a verificare la corrispondenza delle somme versate e le relative registrazioni.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). 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.

L'economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 12, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 6 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

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 2.500,00. (dicansi Euro duemilacinquecento) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "*Costituzione fondi economali e carte aziendali*" del relativo bilancio.

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.

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*", Tipologia 100 "*Entrate per partite di giro*", categoria 99 "*Altre entrate per partite di giro*" - "*Rimborso di fondi economali e carte aziendali*";

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 8. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 7- ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ciascun Dirigente/Responsabile del Servizio provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Le suddette prenotazioni di spesa si considerano giuridicamente perfezionate all'atto dell'emissione del relativo buono economale.

Articolo 8 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'Economo può disporre pagamenti, a valere sui fondi assegnati di cui all'art. precedente, 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:

- 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;
- 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.

La contabilità dell'economo è di cassa non di competenza, pertanto la gestione economale non può dar luogo a residui.

Le spese economali sono imputabili solo ai capitoli di spesa corrente.

L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) Pes spese minute e di non rilevante entità per acquisto di beni e servizi di:
 - Falegnameria e materiali legnosi;
 - Ferramenta, tappezzeria e lavanderia;
 - Riparazioni minute su attrezzature, utensili, arredi e complementi;
 - Prodotti chimici, farmaceutici, articoli sanitari, articoli di merceria, cancelleria e stampati.
- b) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- c) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- d) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- e) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- f) per carte e valori bollati;
- g) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- h) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- i) rimborso spese di missioni e trasferte;
- j) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- l) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- m) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- n) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;

- o) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- p) acconti al personale;
- q) spese contrattuali di varia natura;
- r) spese per procedure esecutive e notifiche;
- s) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- t) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- u) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

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

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di (*eventuale*):

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

E' vietata l'artificioso frazionamento degli acquisti al fine di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

Relativamente alle spese soggette ad Iva saranno accettate le ricevute fiscali e scontrini fiscali solo per gli acquisti di cui sopra e solo nel caso in cui l'importo della spesa sostenuta sia inferiore ai 50,00 euro (diconsi Euro cinquanta).

Articolo 9 – BUONO ECONOMALE

Il procedimento di spesa avviene secondo il seguente iter:

- Il Responsabile del Servizio proponente sottoscrive il "ordinativo di spesa", il quale deve contenere la causale di pagamento, le quantità e qualità dei beni e dei servizi da acquisire, il prezzo, il beneficiario, il capitolo ed impegno su cui imputare la spesa, nonché l'attestazione che le spese rientrano nella fattispecie previste dall'art. 8;
- Il pagamento delle spese da parte dell'economo avviene con i fondi ricevuti in anticipazione ed ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario e dall'economo e dovrà contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) le quantità e qualità dei beni e servizi che si stanno acquisendo;
- d) i dati identificativi del creditore;
- e) l'importo corrisposto;
- f) la firma di quietanza;
- g) l'indicazione dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (ricevute, ricevute fiscali, bollettini di ccp, F24 e simili) da allegare al Buono economale.

Articolo 10 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

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

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato se previsto dagli specifici regolamenti;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo 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 il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

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 2.

Articolo 11 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

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.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 12 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 giorno successivo alla fine di ciascun trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli. Nel caso in cui il totale delle spese sia inferiore a € 150,00 (diconsi Euro centocinquanta), l'economo effettuerà il rendiconto complessivo nel trimestre successivo. Il rendiconto relativo al 4° trimestre è comunque dovuto indipendentemente dall'importo speso.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e 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'economo delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è riversato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

Per quanto riguarda il Conto della Gestione si rinvia agli artt. 65 e seguenti del vigente Regolamento di Contabilità.

Articolo 13 – GIORNALE DI CASSA

L'economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Articolo 14 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate trimestralmente dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. 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.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo 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.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 15 – RESPONSABILITA'

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 discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 8 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - 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 16 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 in data 29-12-2005, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 01-01-2021.