



# COMUNE DI PORTO TORRES

## PROVINCIA DI SASSARI

### REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

#### INDICE

- Art. 1 Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 Affidamento del Servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del Servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economato
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economato
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 8 Attribuzioni dell'economato e funzioni di cassa economato
- Art. 9 Anticipazioni all'economato
- Art. 10 Pagamenti dell'economato – Limiti
- Art. 11 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 12 Richiesta di spesa ed emissione buoni economici
- Art. 13 Anticipazioni provvisorie
- Art. 14 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 15 Giornale di cassa
- Art. 16 Verifiche di cassa
- Art. 17 Responsabilità
- Art. 18 Entrata in vigore

## **Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO 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 e dell'art. 40 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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.

## **Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il Servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Con il provvedimento di nomina dell'economo deve essere individuato anche un sostituto, avente anch'esso qualifica non inferiore alla categoria C.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e l'indennità di maneggio valori di cassa nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo 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 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

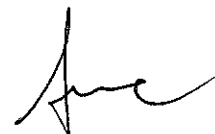
Al Servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il Servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza idonee applicazioni informatiche per la gestione contabile del fondo economale.

L'economo 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 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico ed assicura il buon andamento, la regolarità e l'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura inoltre la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

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.



## **Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**

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.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituiscono discarico amministrativo a favore dell'economista.

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 regionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

## **Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

L'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari necessari per la regolare tenuta del Servizio economato, anche attraverso l'ausilio di procedure informatizzate:

- 1) Bollettario delle anticipazioni provvisorie
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento
- 3) Registro dei pagamenti e dei rimborsi
- 4) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria
- 5) Registro della gestione di cassa

Tutti i registri devono essere vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **Articolo 8 – ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMISTA E FUNZIONI DI CASSA ECONOMALE**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale e provvede alla gestione 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.

L'economista ha altresì funzioni esclusive e generali in materia di custodia dei valori; provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici.

## **Articolo 9 – 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 40.000,00 (quarantamila/00) a valere sul fondo stanziato nella parte spesa del bilancio, al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 400000601 denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato".



Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce integralmente l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il Servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 606000001 denominato "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 10. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Con deliberazione della Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

#### **Articolo 10 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI**

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza per le quali il relativo pagamento contrasta con i tempi di attivazione delle ordinarie procedure di fornitura di beni e servizi, quali a titolo esemplificativo:

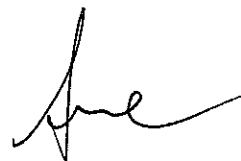
- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e attrezzature;
- 3) spese di acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 4) 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;
- 5) tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto e pagamento di pedaggi autostradali;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

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

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di :

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

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.



## **Articolo 11 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 10, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua con propria deliberazione le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.

I Responsabili dei Servizi assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi 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.

In aggiunta a quanto previsto al comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse preventivamente impegnati dai Responsabili dei servizi competenti purchè la spesa rientri nella casistica del precedente articolo 10.

## **Articolo 12 – RICHIESTA DI SPESA ED EMISSIONE BUONI ECONOMICI**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario, ovvero -gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione della richiesta di spesa sottoscritta dal responsabile del Servizio richiedente, autorizzato dal dirigente dell'Area di riferimento. Tale richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- a) la causale della spesa;
- b) l'importo da corrispondere;
- c) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Il buono economico così emesso dovrà riportare, oltre ai dati della richiesta di spesa, anche i seguenti elementi:

- a) i documenti giustificativi della spesa effettuata.

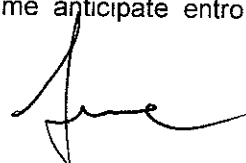
Nei casi di cui al precedente articolo 11, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

## **Articolo 13 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

L'economista 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;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno all'ente.

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 dall'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 14 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

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

Entro il giorno 15 del mese successivo l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per interventi o capitoli.

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'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

#### **Articolo 15 – GIORNALE DI CASSA**

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento e le anticipazioni provvisorie corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica 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.

#### **Articolo 16 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio finanziario e 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 o dell'Organo di revisione, del Segretario Comunale e del Sindaco.

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

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione;
- 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.

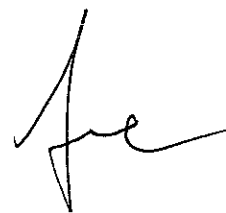
#### **Articolo 17 – RESPONSABILITA'**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici 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 10 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 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 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 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il .....

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'Ae'.