



***COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA***  
*PROVINCIA DI CUNEO*

# **Regolamento comunale di economato**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 27.04.2015**

## Sommario

<b>Articolo 1 - Oggetto del regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 - Responsabile del servizio economato – Economo comunale .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 - Fondo economale .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 - Servizi dell'economato .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5 - Buoni pagamento del Servizio economato.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 6 - Anticipazioni provvisorie dell'economo .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 7 - Riscossione di somme .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 8 - Giornale di cassa.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 9 - Verifiche di cassa .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 10 - Responsabilità dell'economo .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 11 - Controllo del servizio economato.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 12 - Conto della gestione.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 13 - Entrata in vigore.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 14 - Abrogazione di norme.....</b>	<b>8</b>

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Servizi Finanziari.

## **Articolo 2 - Responsabile del servizio economato – Economo comunale**

1. Il servizio è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato del settore contabile, inquadrato in una categoria non inferiore alla "C".
2. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte dall'Economo.
3. L'Economo, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito con i relativi obblighi, responsabilità e diritti, dal Responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 3 - Fondo economale**

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale, pari ad Euro 1.500,00, che costituisce il presunto fabbisogno di un semestre per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 4, con mandati emessi a favore dell'Economo.
3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta.

## **Articolo 4 - Servizi dell'economato**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad Euro 350,00 I.V.A. compresa:
  - spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici
  - e servizi comunali;
  - spese di esclusiva competenza del servizio di economato;

- altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti,
- esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale.

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

2. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- rimborso spese ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
- noleggio vetture, facchinaggi, pedaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- testi e pubblicazioni periodiche;
- acquisto carte d'identità;
- carte e valori bollati;
- spese postali;
- spese per riproduzioni, rilegatura di libri e registri, sviluppo foto;
- spese per istruttorie, pubblicazioni di avvisi e inserzioni varie;
- imposte, tasse, diritti erariali, contributi e canoni (demaniali ecc.);
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria e varie), depositi cauzionali ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- sgravi e rimborsi di imposte e tasse;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con
- specifici provvedimenti;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati

per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese per pubblicazioni estratti bandi di gara;
- premi assicurativi;
- imposte, tasse, diritti erariali, contributi e canoni (demaniali ecc.);
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione, diritti di segreteria e varie), depositi cauzionali ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative, a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

3. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati imputati sui rispettivi interventi e capitoli di bilancio.

### **Articolo 5 - Buoni pagamento del Servizio economato**

1. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali "buoni di pagamento" del Servizio Economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo.
2. Ogni "buono di pagamento" deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  1. soggetto creditore;
  2. importo;
  3. oggetto;
  4. gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio del relativo impegno di spesa.Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dallo scontrino fiscale o dalla fattura riportante la dicitura "pagato".
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
  - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

### **Articolo 6 - Anticipazioni provvisorie dell'economo**

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori, dei delegati dell'Amministrazione e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, con il visto del Responsabile del servizio competente, pari alle presumibili spese di viaggio (biglietti, spese vitto/alloggio);
  - b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del settore interessato;
  - b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

## **Articolo 7 - Riscossione di somme**

1. L'Economo comunale e gli Agenti Contabili sono tenuti ad assicurare tutte le riscossioni a loro affidate. Per dette riscossioni dovranno essere emessi:
  - Per i diritti di segreteria su certificati ed i diritti carte d'identità:
    - a) elenco riepilogativo dei diritti riscossi sui certificati emessi e le carte d'identità rilasciate, prodotto dal Servizio Anagrafe/Stato Civile;
    - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza mensile.
  - Per i diritti urbanistici e il rimborso di fotocopie:
    - a) un registro delle riscossioni effettuate, contenente data del versamento, nominativo del versante, oggetto del versamento e importo riscosso;
    - b) "quietanza di incasso" cumulativa con cadenza mensile.
  - Per ogni altra riscossione:
    - a) singola "quietanza di incasso" con indicato .
      1. soggetto debitore;
      2. importo;
      3. oggetto;
      4. gli estremi della risorsa del capitolo di bilancio del relativo accertamento d'entrata.
2. Le "quietanze di incasso" sono numerate progressivamente per ogni anno finanziario.
3. L'Economo comunale e gli Agenti Contabili devono provvedere mensilmente al versamento in tesoreria delle somme riscosse.

## **Articolo 8 - Giornale di cassa**

1. L'economo 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 incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. 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.

## **Articolo 9 - Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni sei mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista.
2. 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.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.
4. Mediante tali verifiche si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) 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 10 - Responsabilità dell'economista**

1. L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 - comma 2, del D. Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. L'Economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

## **Articolo 11 - Controllo del servizio economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario, qualora tale figura coincida con quello dell'Economista allora il controllo sarà effettuato dal Segretario Comunale.
2. 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.E.L. 267/2000.

3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa. L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo Economista, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

### **Articolo 12 - 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.

### **Articolo 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Articolo 14 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal precedente regolamento di economato.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.