



COMUNE DI MARTA - Provincia di Viterbo

NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.36 del 08.08.2012

INDICE

Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato

Art.3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

Art.4 - Tipologia

Art.5 - Pagamenti della Cassa Economale

Art.6 - Contabilità della Cassa Economale

Art.7 - Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa

Art.8 - Servizi speciali dell'Economo

Art.9 - Abrogazione di norme

Art 1

(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'Art.153, comma 7, del D.lgs. 267/00;
- d. I servizi speciali di cui all'art.8 del presente Regolamento.

Art.2

(Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'area Economico-finanziaria e alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.

2.2 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al servizio su proposta del Responsabile che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2.4 La Giunta Comunale può individuare altresì altri addetti comunali alla "cassa" nei vari settori organizzativi in cui è diviso l'ente.

Art.3

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

3.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 12.000,00 e che costituisce il fabbisogno annuo per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.4.

3.2 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV° "Anticipazioni di fondi per il servizio di "economato" del relativo bilancio, e può essere anche frazionata.

3.3 L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.4

(Tipologia)

4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, compreso I.V.A. per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento della Giunta Comunale sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
- i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Comunale e dei Dipendenti dell'Amministrazione;
- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati .

Art.5

(Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari)

5.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.

5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art.7. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente.

5.3 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

5.4 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

5.5 Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo e visionato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5.7 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

5.9 La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle Casse economali 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.10/2010.

Art.6

(Contabilità della Cassa Economale)

6.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, anche se inserito sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

6.2 Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

6.4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'Art.223 del D.Lgs.267/00.

6.5 L'Economo del Comune deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma al raggiungimento di € 5.000,00, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

6.6 Il Responsabile del servizio Finanziario preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il rimborso dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6.7 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

6.8 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00

Art.7

(Doveri dell'Economo)

7.1 Alla Cassa Economale è addetto l'Economo.

7.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

7.3 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Responsabile suindicato.

7.4 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al responsabile del Servizio Finanziario.

7.6 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art.8

(Servizi speciali dell'Economo)

8.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

a. alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);

b. alla custodia e deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente a norma dell'art.927 del cod. civ. e ne cura la gestione secondo quanto disposto dagli artt.927 e ss. del cod. civ.;

c. previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG e con le modalità indicate nei Regolamenti sopra menzionati, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;

Art 9

(Abrogazione di norme)

9.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.-