



COMUNE di PORTO TOLLE

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Parere favorevole Revisore del Conto in data 03 aprile 2013 - verbale n. 03\2013)

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **16** del 10 aprile 2013)

PUBBLICATO il 13 aprile 2013 reg. gen. pubblicazioni n. 761

Indice

- ART. 1 - Istituzione del servizio
- ART. 2 - Organizzazione del servizio economato
- ART. 3 - Sostituzione dell'Economo
- ART. 4 - Responsabilità dell'Economo
- ART. 5 - Funzioni del servizio di Economato
- ART. 6 - Fondo di dotazione dell'Economo comunale
- ART. 7 - Ordinazione di spese e pagamenti
- ART. 8 - Scritture contabili
- ART. 9 - Rendiconti periodici delle somme anticipate
- ART. 10 - Controllo sul servizio di economato
- ART. 11 - Rendiconto generale annuale
- ART. 12 - Responsabilità dell'Economo Comunale - agente contabile
- ART. 13 - Disposizioni finali

ART. **1**

Istituzione del Servizio

1. Ai sensi dell'art. 153 - comma 7 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e secondo l'articolo 74 del Regolamento Comunale di Contabilità e ad integrazione degli stessi è previsto presso il Comune di Porto Tolle, l'Ufficio Economato.
2. La gestione dell'Ufficio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.

ART. **2**

Organizzazione del Servizio Economato

1. L'Ufficio e Servizio di Economato è attualmente collocato nell'ambito dell'Area 1[^] - Segreteria Generale.
2. La riassegnazione, possibile, del Servizio di Economato ad altra Area è disposta con decreto del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'ufficio e le funzioni di Economo del Comune sono affidate ad un impiegato a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla C del vigente CCNL, con apposito provvedimento da adottarsi in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
4. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - enti locali e dai contratti integrativi locali.

ART. **3**

Sostituzione dell'Economo

1. In caso di assenza od impedimento dell'Economo titolare, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato, anche con lo stesso provvedimento di affidamento delle funzioni di cui al 3° comma dell'art. 2 o con atto successivo.
2. Il sostituto assume tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

A R T. **4**

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 93 D. Lgs. 267\2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o a seguito riscossione per servizi diretti tra cui l'utilizzo delle marche per la riscossione dei diritti per rilascio carte identità, dei diritti di segreteria, di rifusioni stampati, ricerche d'archivio o rilascio di fotocopie, ecc... E' tenuto all'osservanza degli

obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi di legge vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme in vigore.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

A R T. 5

Funzioni del Servizio di Economato

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250,00 I.V.A. di legge esclusa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. acquisti minimi di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale
 - b. acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino
 - c. acquisto di valori bollati
 - d. minute spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci
 - e. spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti
 - f. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili
 - g. eventuali anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge o regolamenti
 - h. rimborso spese viaggio e parcheggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti
 - i. spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza
 - j. spese minute per consultazioni elettorali e referendarie

- k. acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature
 - l. ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici
 - m. acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto
 - n. tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi
 - o. spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali
 - p. piccole spese per interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature
 - q. materiale di consumo immediato per funzionamento CED: cavi, nastri, cd...
 - r. spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto
 - s. premi assicurativi di importo contenuto nel limite di cui al comma 1
 - t. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali
 - u. diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge
 - v. quote per partecipazione a corsi e convegni
 - w. depositi cauzionali
 - x. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti
 - y. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economista.
3. Per le spese di cui alla precedente lettera y. non si prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
 4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
 5. Il Servizio di Economato inoltre provvede, di norma, alla riscossione:
 - dei diritti di segreteria ed altri simili dovuti
 - dei proventi di alcuni servizi resi dal settore urbanistica (concessioni edilizie –ricerche archivio), biblioteca, ecc....
 - dei depositi in conto terzi per spese contrattuali
 - dei depositi versati da concessionari, in via transitoria, in conto spese di registro e diritti da assolvere sui contratti per concessioni immobiliari o locazioni
 - dei proventi vari per rilascio di copie di regolamenti, atti amministrativi vari e planimetrie
 - di ogni provento di modesta entità.
 6. L'Economista provvede, di regolare, entro la fine di ciascun mese, e comunque entro il 10° giorno del mese successivo, al versamento alla Tesoreria Comunale delle somme relative alle riscossioni effettuate ed a trasmettere all'Ufficio Ragioneria le quietanze dei versamenti eseguiti al fine dell'emissione delle reversali d'incasso.

ART. 6

Fondo di dotazione dell'Economo comunale

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa adozione di specifica determinazione che raccoglie il rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. La determinazione di cui al comma precedente è l'atto di scarico legale delle somme regolarmente pagate dall'Economo.

ART. 7

Ordinazione di spese e pagamenti

1. Ogni pagamento per acquisto e/o prestazione, se non già previsto ed autorizzato da apposita determinazione o deliberazione, deve formare oggetto di motivata richiesta sottoscritta da parte dei responsabili d'Area o di loro collaboratori.
2. La richiesta di cui al comma precedente, che dovrà contenere:
 - l'esatto importo da pagare comprensivo delle eventuali commissioni
 - una breve descrizione della motivazione e dei beni, servizi o lavori acquisiti
 - la documentazione fiscale
 - l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento per il scarico
 - le indicazioni di avvenuta registrazione dell'impegno
 - sottoscrizione da parte del Responsabile di Ragioneria.
3. Il responsabile del servizio economale o il Responsabile di Ragioneria possono rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
4. I pagamenti eseguiti con il fondo economale, fatte salve diverse indicazioni contenute in atti specifici avvengono mediante l'emissione di appositi BUONI PER PAGAMENTI DELL'ECONOMATO, firmati dall'economo e dal responsabile dei servizi finanziari.
5. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - numerazione progressiva
 - data di emissione
 - oggetto della spesa
 - soggetto beneficiario
 - importo complessivo (comprese eventuali commissioni o spese c.c.p.)
 - gli estremi del capitolo di bilancio e del numero dell'impegno
 - "castelletto" contabile della situazione di cassa economale.
6. Le eventuali e possibili anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (missioni, seminari di studio ecc.), se ed in quanto previste da specifiche disposizioni o atti amministrativi, sono erogate su presentazione di apposita richiesta da parte dell'interessato,

- regolarmente compilata e sottoscritta.
7. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione di cui al precedente comma viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, in base alla quale viene emesso il buono economale.
 8. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma e di quanto autorizzato e previsto da specifici provvedimenti, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva acquisizione del modulo di richiesta di cui al 1° comma del presente articolo.
 9. I buoni di pagamento, quale documentazione necessaria ai fini dei rendiconti periodici di cui al precedente articolo 6, sono allegati ai mandati di pagamento di reintegrazione dell'anticipazione e conservati presso l'ufficio di ragioneria; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali

A R T. 8

Scritture contabili

1. L'Ufficio Economato tiene un unico registro cronologico di cassa per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti eseguiti, dal quale risultino:
 - per i rimborsi
 - ✓ il progressivo di registrazione
 - ✓ il numero dei mandati per rimborsi e la rispettiva data
 - ✓ la causale
 - ✓ la somma riscossa per il rimborso eseguito
 - ✓ il numero del buono cui fa riferimento il rimborso
 - per i pagamenti
 - ✓ il progressivo di registrazione
 - ✓ gli estremi dei buoni per pagamenti dell'economato (numero e data)
 - ✓ il numero del Capitolo di bilancio cui fa carico la spesa
 - ✓ il nominativo del beneficiario del pagamento eseguito dal servizio
 - ✓ la causale del pagamento
 - ✓ l'importo pagato
 - ✓ gli estremi delle determinazioni di rendiconto o autorizzazione diretta alla spesa tramite l'ufficio economato.
2. L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni numerati progressivamente.
3. Per le riscossioni dovranno essere tenuti, ove possibile, bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per tipo di incasso.
4. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne

faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

A R T. 9

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere, prima dell'esaurimento completo dell'anticipazione detta, apposito prospetto contabile - rendiconto che, unitamente alla determinazione di discarico, sarà sottoposto al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede con la registrazione contabile e l'avvio della fase di rimborso dei buoni a rendiconto, per integrazione dell'anticipazione.
2. L'Economo dovrà predisporre il prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al bilancio di previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese quietanzate.
3. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'eventuale residuo di cassa derivante dall'anticipazione avuta e dai successivi rimborsi con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del bilancio di previsione "Entrate da servizi per conto di terzi".

A R T. 10

Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato è comunque soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL e l'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese nonché dare dimostrazione del "fondo contante" disponibile e depositato nell'apposita cassaforte.

ART. 11

Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL, sugli appositi modelli approvati.
2. Tale "rendiconto", esaminato ed approvato dalla Giunta comunale, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini e con le modalità previste dalle norme in materia.
3. Il rendiconto, esaminato ed approvato dalla Giunta comunale, andrà pubblicato sul sito web ufficiale dell'Ente, www.comune.portotolle.ro.it alla sezione "Trasparenza".

ART. 12

Responsabilità dell'Economista Comunale - agente contabile

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 scarico.
2. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti
3. 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.

ART. 13

Disposizioni finali

- 1 Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.
- 2 Sono revocate tutte le precedenti disposizioni