

# **COMUNE DI VALSAMOGGIA**

**Provincia di Bologna**

**\*\*\*\*\***

## **REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con decreto prefettizio prot. n.6801 del 17/2/2014**

**Modificato con atto C.C. n. 26 del 30/3/2015**

# **INDICE**

## **TITOLO I° -FINALITA' E CONTENUTO**

ART.1 -Oggetto e scopo del regolamento

ART.2 -Il Servizio di Economato

ART.3 -Competenze del servizio di economato relativamente alla cassa economale

ART.4 -Fondi economali

ART.5 -Pagamenti di spese

ART.6 -Contabilità della Cassa Economale

ART.7 -Cassa Economale

ART.8 -Deposito in Tesoreria della cassa economale

ART.9 -Responsabilità ed obblighi dell'Economo

## **TITOLO II° -RISCOSSIONI SPECIALI**

ART.10 -Entrate Speciali

ART.11 -Riscuotitori speciali

ART.12 -Riscossioni dirette a mezzo di bollettari o procedure meccanizzate

ART.13 -Operazioni finali

ART.14 -Mancate riscossioni o perdita di denaro

ART.15 -Riscossioni tramite apparecchiature automatiche

## **TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO**

### **ART. 1 -Oggetto e scopo del regolamento**

1 -Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'Ente ed ai principi contabili contenuti nel T.U. n. 267/2000.

2 -Il presente regolamento integra la disposizioni del regolamento di contabilità ed in particolare dell' articolo 68 relativamente alla resa del conto da parte degli Agenti Contabili, ai quali si applicano, ove non sia esplicitamente escluso, le disposizioni dettate per l'Economo.

### **ART. 2 -Il Servizio di Economato**

1 -Il servizio di Economato previsto dall'art. 153, comma 7, del T.U. n. 267/2000 è istituito per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2 -Al servizio di economato è preposto un Economo, nominato dal Responsabile del Servizio Patrimonio, Economato e Controllo di Gestione.

In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente, nominato dal medesimo Responsabile del Servizio, sentito l'Economo.

In caso di necessita' resta ferma la facolta' del Responsabile del Servizio Patrimonio, Economato e Controllo di Gestione di svolgere temporaneamente le funzioni economali.

### **ART. 3 -Competenze del servizio di economato relativamente alla cassa economale**

1 -Il servizio economato provvede tramite la cassa economale:

a) al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, sino ad un importo massimo di euro 999,00, purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse.

Le spese potranno riguardare, a mero titolo esemplificativo:

- spese di rappresentanza;
- spese postali, spese corriere, piccole spese telefoniche (ricariche telefoni di servizio);
- diritti Siae;
- tasse di proprietà automezzi;
- visure catastali;
- imposte e diritti erariali, tasse governative e altro etc...;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- riviste e quotidiani e pubblicazioni varie;
- pubblicità (gazzetta Ufficiale, giornali, per pubblicazione bandi e esiti di gara)
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, articoli di cancelleria, materiale vario di consumo (pile, lampadine, toner, cartucce, nastri per stampare, agende, timbri etc..;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- spese di missione e trasferta;
- duplicazioni chiavi;

- spese per rilegature etc...;

e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai Responsabili di Servizio. Di norma le spese dovranno essere di modesta entità ed avere il carattere dell'urgenza salvo per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione. La scelta del contraente è effettuata dal Responsabile di Servizio assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.

b) all'anticipazione di spese di viaggio/trasferte e missione, corsi di formazione, di amministratori e dipendenti, debitamente autorizzati, nei limiti di legge e di regolamento. L'anticipazione viene erogata, di norma, su richiesta del Responsabile di Servizio competente a cui è assegnato il capitolo di spesa relativo, e la spesa deve essere preventivamente impegnata. Rimane fermo che la regolarità nel merito delle spese sostenute sarà valutata dai Servizi competenti. Il Servizio Economato provvede alla fine di ogni trimestre a comunicare al Servizio competente l'elenco delle anticipazioni erogate ai dipendenti o a fornire copie dei buoni economici emessi, per il controllo della regolarità delle spese sostenute e per eventuale conguaglio da effettuarsi in busta paga.

2 -I responsabili dei Settori/servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti, previa liquidazione delle stesse. Ai fini della semplificazione delle procedure all'inizio di ogni esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio e l'assegnazione dei fondi ai Responsabili, gli stessi potranno autorizzare l'Economo alle anticipazioni sui propri capitoli assumendo un atto contestuale.

#### **ART. 4 -Fondi economici**

1 -Il servizio Economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; può essere altresì dotato, nel corso dell'anno di speciali anticipazioni su determinazione dei Responsabili di Servizio

2 -L'entità del fondo di anticipazione è stabilita in Euro 5.000,00. All'inizio di ogni esercizio l'Economo Comunale richiede al servizio finanziario l'emissione di un mandato di pagamento a suo favore che costituisce il fondo di anticipazione.

Alla fine dell'esercizio le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

3 -A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economici vengono reintegrati e il Servizio finanziario provvede all'emissione degli ordinativi a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi per consentire la chiusura dell'esercizio.

4 -I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economica.

#### **ART. 5 -Pagamenti di spese**

1 -I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate mediante il programma di cassa economica o, in caso di necessità, tramite bollettario a ricalco a madre e figlia.

2 -Ciascun buono deve indicare il numero, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, e la somma ad esso dovuta, l'atto di impegno di spesa, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

3 -L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

4 -L'Economo provvede di norma al pagamento entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, nei limiti dei fondi disponibili.

#### **ART. 6 -Contabilità della Cassa Economale**

1 -L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti effettuati e qualsiasi altra operazione di cassa. Il giornale di cassa può essere prodotto anche con procedure automatizzate (programma di cassa economale).

2 -L'Economo presenta al responsabile del Servizio finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

3 -Entro il 20 del mese successivo a ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, dei buoni economali, della distinta di liquidazione, e del giornale di cassa. Tale rendiconto è approvato con determinazione con la quale viene altresì richiesto il reintegro del fondo. Il Responsabile del Servizio Finanziario in esito al positivo controllo e alla verifica della regolarità delle spese procede a rendere esecutiva la predetta determinazione al reintegro del fondo e conseguentemente provvede: -all'imputazione in bilancio delle spese relative; -all'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti.

#### **ART. 7 -Cassa Economale**

1 -L'Economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà degli organi competenti di assoggettare, con propria atto, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2 -L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

3 -L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.

4 -Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore all'importo del fondo di anticipazione l'Economo provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.

#### **ART. 8 -Deposito in Tesoreria della cassa economale**

1 -Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale può essere istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.

2 -I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

3 -L' Economo risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

### **ART. 9 -Responsabilità ed obblighi dell'Economo**

1 -L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

2 -L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3 -Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

4 -L'Economo: a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché dei valori accolti; b) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa; c) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti. d) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse; e) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancasse la regolare documentazione; f) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa. g) dovrà denunciare eventuali furti alle autorità competenti. h) le differenze di cassa -eccedenze o ammanchi- devono essere comunicate tempestivamente al settore finanziario.

## **TITOLO II RISCOSSIONI SPECIALI**

### **ART. 10 -Entrate speciali**

1 -Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.

2 -In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

### **ART. 11 -Riscuotitori speciali**

1 -Le entrate vengono rimosse dagli agenti contabili, nominati con apposito provvedimento da parte del competente organo, definiti riscuotitori speciali, così come previsto dal T.U. 267/2000.

2 -I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme rimosse e con obbligo di versamento alla tesoreria come previsto nei successivi articoli.

3 -I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

4 -Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di

evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

## **Art. 12 -Riscossioni dirette a mezzo di bollettari o procedure meccanizzate**

1 -Le entrate che possono essere riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, vengono individuate con provvedimento della Giunta Comunale

2 -Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme riscosse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia forniti dal Servizio Finanziario su richiesta degli agenti contabili. Il Servizio Finanziario su richiesta degli agenti contabili consegnerà ad ogni riscuotitore anche un registro di cassa, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere i rispettivi debitori e l'oggetto del debito. Il registro di cassa può essere tenuto anche con modalità informatiche. Sia i bollettari che i registri di cassa dovranno essere numerati in ogni pagina con una numerazione progressiva.

3 -Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo. Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento dovrà essere apposta la dicitura "Totale di Euro.....riscosso dalla bolletta n.....alla bolletta n.....per il mese di.....".

4 -I bollettari devono riportare sul frontespizio la seguente dicitura: "il presente bollettario comprende n.....bollette numerate dal n.....al n....., la data, il timbro del Comune e la firma del Responsabile del servizio finanziario, nonché la firma del riscuotitore per ricevuta" I bollettari utilizzati nel corso di ciascun esercizio devono essere numerati progressivamente dal n. 1 in poi per ciascun agente contabile e le bollette singole devono avere una numerazione progressiva dal n. 1 in poi.

5 -Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.

6 -Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.

7 -Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

## **ART. 13 -Operazioni finali**

1 -Entro il 30 gennaio di ogni anno i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire al Servizio Finanziario tutti i bollettari avuti in carico l'anno precedente compresi quelli residuali.

2 -Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio..... Bolletta n....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.

3 -Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

4 -Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.

5 -Le quietanze del Tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico.

#### **ART. 14 -Mancate riscossioni o perdita di denaro**

1 -I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2 -Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

#### **ART. 15 -Riscossioni tramite apparecchiature automatiche**

1 -L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del Responsabile a tal fine nominato con apposito atto del organo competente il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro. Le somme prelevate dovranno essere versate immediatamente alla Tesoreria comunale.