# COMUNE DI PESCAGLIA
## Provincia di Lucca

# REGOLAMENTO
# PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 14.4.2015**

# Sommario

ARTICOLO 1 "Istituzione del servizio di economato"

ARTICOLO 2 "Economo dell'Ente"

ARTICOLO 3 "Servizi dell'economato"

ARTICOLO 4 "Scritture contabili"

ARTICOLO 5 "Anticipazioni"

ARTICOLO 6 "Rendiconto Mensile – Chiusura dell'esercizio"

ARTICOLO 7 "Fondi economali speciali"

ARTICOLO 8 "Ordinazione di spese"

ARTICOLO 9 "Responsabilità dell'economo"

ARTICOLO 10 "Controllo del servizio di economato"

ARTICOLO 11 "Rendicontazione generale annuale"

ARTICOLO 12 "Sanzioni civili e penali"

ARTICOLO 13 "Disposizioni finali

ARTICOLO 14 "Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti Comunali"

## ARTICOLO 1
## "Istituzione del servizio di economato"

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi di legge, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Economico Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile di servizio, il quale può attribuire la funzione di economo a altro dipendente dell' ente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Responsabile può individuare un sostituto.
4. All'economo spetta il trattamento economico nella misura determinata dal contratto collettivo decentrato integrativo.

## ARTICOLO 2
## "Economo dell'Ente"

1. L'economo comunale è in ogni caso nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## ARTICOLO 3
## "Servizi dell'economato"

1. L'economo di regola provvede

a. alla riscossione:
   - di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

b. al pagamento delle spese minute od urgenti di cui al seguente elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo, entro il limite massimo di € 1.000,00 IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna spesa possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:
   - spese per lo sviluppo delle fotografiche risultanti dall'utilizzo dell'autovelox da parte della Polizia Municipale di questo Ente;
   - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
   - spese telegrafiche;
   - spese di spedizione a mezzo corriere;
   - anticipazioni di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento, pasti) del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario comunale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione fuori dal territorio comunale;
   - pagamento della quota a carico Comunale dei pasti dei dipendenti comunali autorizzati;
   - ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati

## ARTICOLO 4
## "Scritture contabili"

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:

a. Un registro generale;
b. I buoni di riscossione;
c. I buoni con ordinativi di pagamento per i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. Gli ordini di incasso e di pagamento sono firmati dall'economo.
3. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

## ARTICOLO 5
## "Anticipazioni"

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 1.000,00 di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta Comunale, a seguito di motivata segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta in ragione della straordinarietà dell'evento; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

## ARTICOLO 6
## "Rendicontazione Mensile – Chiusura dell'esercizio"

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione dei mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio in ogni caso l'economo rimborserà l'anticipazione erogata a mezzo reversale sul rispettivo capitolo del Titolo IV "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione e comunque nella corrispondente classificazione delle voci di bilancio delineata dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
4. 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. 4/2011.

## ARTICOLO 7
## "Fondi economali speciali"

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nel precedente articolo 3, lettera b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo, con apposita motivata determinazione del servizio interessato, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente: in questo caso la funzione dell'economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore o prestatore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al Servizio Finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere.
3. L'economo è tenuto a redigere rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

## ARTICOLO 8
## "Ordinazione di spese"

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal relativo atto del responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni economali.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la ragione sociale o il nome del creditore l'importo e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

## ARTICOLO 9
## "Responsabilità dell'economo"

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

## ARTICOLO 10
## "Controllo del servizio di economato"

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà oggetto a verifica annuale ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Responsabile lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Dovrà essere prevista la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 11.

## ARTICOLO 11
## "Rendicontazione generale annuale"

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal competente Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'Ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
   a) Il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
   b) La documentazione giustificativa della gestione;
   c) I verbali di passaggio di gestione;
   d) Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 10 del presente regolamento;
   e) I discarichi amministrativi;
   f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informativi, per tale rendicontazione.

## ARTICOLO 12
## "Sanzioni civili e penali"

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali incorre l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

## ARTICOLO 13
## "Disposizioni finali"

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 in atti inerenti dell'ente non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme di legge e quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità.

## ARTICOLO 14
## "Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti Comunali"

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione e sarà pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.