



COMUNE DI MOLITERNO
PROVINCIA DI POTENZA



Regolamento di Economato

Allegato alla delibera C.C. n._04 _ del 19/03/2012



INDICE

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	pag. 3
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato.....	pag. 3
Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo.....	pag. 3
Art. 4 – Tipologia.....	pag. 4
Art. 5 - Pagamenti della Cassa Economale.....	pag. 4
Art. 6 - Contabilità della Cassa Economale.....	pag. 5
Art. 7 - Doveri dell'Economo	pag. 6
Art. 8 – Entrata in vigore.....	pag. 6
Art. 9 – Abrogazione di norme.....	pag. 6

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 delle minute 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 dei procedimenti di spesa in economia";
 - b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- 1.3** Le spese di cui ai punti a. e b. devono rientrare nella tipologia di cui al successivo art.4.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

- 2.1** La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al servizio su proposta del Responsabile che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
- 2.2** 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.
- 2.3** 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 Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, per un importo di €. 1.000,00 mensili (il fabbisogno di un mese) 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.
- 3.3** I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 6, con mandati emessi a favore dell'Economo.
- 3.4** 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 €. 200,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo 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;
 - l. 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 all'Economo 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.

- 5.3** 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 all'economista 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.
- 5.4** 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'economista che esegue il pagamento.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
- 5.8** La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economista 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 determinazione dell'AVCP n. 10/2010.

Art. 6 (Contabilità della Cassa Economale)

- 6.1** L'Economista deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, mediante apposito supporto informatico anche eventualmente 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** Deve altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 5.2.
- 6.3** Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedere altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.
- 6.4** La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'Art. 223 del D.Lgs. 267/00.
- 6.5** L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 3, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.

- 6.6** Il responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro 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 Responsabile del Servizio Finanziario.
- 7.3** L'Economo è altresì responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
- 7.4** Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario ed al Responsabile suindicato.

Art. 8 (Entrata in vigore)

- 8.1** Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la Deliberazione che l'approva.

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.