

# **CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**



## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## Sommario

Articolo 1 - Oggetto e finalità .....	2
Articolo 2 – Nomina dell’Economo Comunale e del suo sostituto.....	2
Articolo 3 – Anticipazione Economale .....	2
Articolo 4 – Spese Economali .....	3
Articolo 5 – Pagamento Spese Economali e Rimborsi Economali .....	3
Articolo 6 – Rendiconto della gestione.....	4
Articolo 7 – Agenti Contabili e Sub-Agenti .....	4
Articolo 8 – Riscossione delle entrate .....	5
Articolo 9 – Cassa Economale.....	6
Articolo 10 – Verifiche di Cassa .....	6
Articolo 11 – Disposizioni Finali.....	6

## **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio di Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 ed al Regolamento di Contabilità.
2. Il Servizio di Economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. Il Servizio di Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi nel quale è inserito.

## **Articolo 2 – Nomina dell'Economo Comunale e del suo sostituto**

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi, cui fa capo il Servizio di Economato, nomina l'Economo ed il suo Sostituto, con apposito provvedimento, scegliendo, fra le risorse umane allo stesso assegnate, il dipendente in possesso della necessaria professionalità.

Il sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie ed in tutti i casi di assenza ed impedimento dell'Economo.

In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

L'Economo, è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia dei valori.

All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti normative.

## **Articolo 3 – Anticipazione Economale**

Per svolgere l'ordinario Servizio di Economato, è attribuita all'Economo all'inizio di ogni anno, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi, un'anticipazione, dell'importo complessivo di €. 15.000,00.

Per la gestione dell'anticipazione economale, presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale, è istituito apposito conto corrente riservato all'attività economale. In esso confluiscono, le anticipazioni ed i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute ed urgenti e da esso possono essere prelevate le somme necessarie per far fronte alla gestione di cassa.

Sul conto corrente può operare l'Economo, il suo sostituto ed il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi. L'Economo può delegare funzioni di cassa (delega per cassa) ai dipendenti dell'Ufficio Ragioneria.

Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato per la regolarità dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo non può fare dell'anticipazione un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

#### **Articolo 4 – Spese Economali**

Il fondo di anticipazione economale è utilizzabile a fronte di spese di natura episodica (per forniture e servizi non continuativi), necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente ed in generale spese che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.

L'importo massimo, rimborsabile dall'Economo, per ogni singola spesa è di €. 500,00 (Euro cinquecento/00) iva compresa e nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel predetto limite.

Dette spese possono riguardare a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie:

1. Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali;
2. Spese per riproduzioni grafiche, riproduzione disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
3. Spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
4. Spese per riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature;
5. Acquisto di libri, software e pubblicazioni;
6. Rimborso spese di viaggio (biglietti mezzi pubblici, parcheggio, pedaggio autostradale...) del personale dipendente debitamente autorizzato;
7. Spese di rappresentanza e cerimoniale per l'acquisto di medaglie, coppe, targhette commemorative....

#### **Articolo 5 – Pagamento Spese Economali e Rimborsi Economali**

Il Servizio di Economato effettua pagamenti in una delle seguenti formule:

1. Per contanti;
2. Con versamento tramite conto corrente postale;
3. Con versamento tramite bonifico bancario

Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali di cui all'art. 4 sostenute dai singoli Servizi, corredate da documenti giustificati regolari agli effetti fiscali e dall'autorizzazione del Responsabile dell'Area che ha eseguito l'acquisto, attestante la conformità della spesa alle norme contenute nel presente regolamento, mediante "buoni economali", datati e numerati progressivamente e gestiti con procedure informatizzate.

Nel caso in cui non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per la spesa sostenuta, o qualora si verifichi lo smarrimento, la perdita, la distruzione della

documentazione giustificativa, come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposta dichiarazione del responsabile del Servizio competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

Ciascun buono economale indica l'oggetto della spesa, il creditore, la somma corrisposta, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa.

Agli uffici possono essere erogate anche anticipazioni di cassa, da regolarizzare con la consegna dei giustificativi fiscalmente validi, l'attestazione della conformità della spesa alle norme contenute nel presente regolamento e la restituzione dell'eventuale somma non utilizzata.

## **Articolo 6 – Rendiconto della gestione**

Alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese pagate, suddivise per capitoli, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi al fine di ottenerne il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del secondo mese successivo al trimestre di riferimento.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, con propria determinazione autorizza il discarico delle spese in esso riepilogate e l'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Economo per il rimborso delle somme erogate agli uffici.

Il conto annuale della gestione economale è rimesso al Servizio Finanziario, ed alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine e nel rispetto delle modalità delle vigenti normative.

L'approvazione del conto annuale della gestione economale da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

## **Articolo 7 – Agenti Contabili e Sub-Agenti**

Sono Agenti Contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente e si distinguono rispettivamente in Agenti Contabili "a denaro" e in Agenti Contabili "a materia".

A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione si distinguono gli Agenti Contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli Agenti Contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

Sono Agenti Contabili interni l'Economo, il suo sostituto ed i dipendenti incaricati del maneggio di valori o di denaro pubblico. Sono Agenti Contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

I soggetti suindicati, fatta eccezione per l'Economo, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il proprio conto ad un agente contabile.

## Articolo 8 – Riscossione delle entrate

Per i servizi, per i quali l'Amministrazione ha stabilito che l'Economo e l'Agente Contabile riscuotano i proventi in contanti, viene rilasciata dagli stessi, per ogni incasso, apposita quietanza datata e numerata progressivamente, in duplice copia, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria dell'Ente entro i quindici giorni lavorativi successivi alla data di incasso, ottenendo apposita ricevuta a discharge.

L'Economo e l'Agente Contabile possono avvalersi per la riscossione di entrate straordinarie di sub-agenti contabili interni o esterni, chiamati incaricati interni o esterni della riscossione, che devono rendere loro il conto della gestione.

Gli incaricati interni della riscossione esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dell'Economo e dell'Agente Contabile a denaro di riferimento.

Gli incaricati interni della riscossione vengono nominati dall'Economo o dall'Agente Contabile, previo accordo del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi e del Responsabile dell'Area interessata da esprimersi mediante apposizione, da parte di entrambi, di un visto sull'atto di nomina.

Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'incaricato interno della riscossione.

Gli incaricati interni della riscossione possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono stati autorizzati.

Gli incaricati interni della riscossione provvedono alla riscossione delle somme dovute all'Ente mediante l'uso di appositi moduli, dati in carico dall'Economo o dall'Agente Contabile, autoriscanti in duplice copia, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

Se la natura dell'entrata lo consente, la gestione delle operazioni di riscossione può essere svolta con procedure informatizzate con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti.

Gli incaricati interni della riscossione versano all'Economo o all'Agente Contabile l'importo totale delle somme riscosse, entro il termine indicato nell'atto di nomina e comunque non oltre i 15 giorni lavorativi successivi alla data di riscossione, restituendo i moduli autoriscanti ricevuti in carico.

La ricevuta d'incasso rilasciata dall'Economo o dall'Agente Contabile costituisce, per gli incaricati interni della riscossione, formale discharge.

L'attività di riscossione assegnata ad un incaricato esterno della riscossione sarà disciplinata da apposito atto.

## **Articolo 9 – Cassa Economale**

L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi:

1. l'anticipazione per far fronte alle spese economali;
2. le entrate costituite dai versamenti degli agenti interni della riscossione o di utenti esterni secondo le competenze assegnate al Servizio di Economato.

Il Servizio di Economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti nella Tesoreria dell'Ente.

## **Articolo 10 – Verifiche di Cassa**

Le verifiche ordinarie della Cassa Economale vengono effettuate periodicamente, di norma ogni tre mesi, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi e dall'Organo di Revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa dell'Amministrazione dell'Ente.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

## **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento del Servizio di Economato ed ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con quanto disciplinato con il presente testo.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel Regolamento di Contabilità.