

CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 27.12.2013

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economato
- Art. 4 – Articolazione del servizio
- Art. 5 – Pagamenti in contanti a mezzo del servizio di Cassa
- Art. 6 – Pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale
- Art. 7 – Anticipazioni di contanti
- Art. 8 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 9 – Contabilità della cassa economale Cassa
- Art. 10 - Doveri dell'Economato
- Art. 11 - Abrogazione di norme
- Art. 12 – Entrata in vigore

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 di 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 delle spese in economia" pur nel rispetto delle vigenti normative in tema di acquisti della pubblica amministrazione. Il servizio di economato provvede pertanto direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per la loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'Art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/00;

Art. 2

(Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario.

2.2 Al servizio economato è preposto un impiegato a tempo indeterminato che nel seguito del regolamento viene chiamato "*Economato*", nominato mediante provvedimento della Giunta.

2.3 All'interno della dotazione organica viene individuata la figura del "*Vice economato*" che sostituisce l'economato in caso di sua assenza. La nomina avviene con decreto sindacale.

Art. 3

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economato)

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 anno, per un importo che viene fissato in €. 9.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre 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.9, con mandati emessi a favore dell'Economo.

3.4 L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 4 **(Articolazione del servizio)**

4.1 Il servizio economato eroga le seguenti prestazioni:

- a) pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa
- b) pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale
- c) anticipazioni di contanti

Art. 5 **(Pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa)**

5.1 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 €. 500,00, I.V.A. compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato: dette spese possono riguardare:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di piccole attrezzature in genere;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- d. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- e. 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.
- f. 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 Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- g. anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario e del personale dipendente in genere fatti salvi i limiti di cui al D. L. 78/10;
- h. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Amministratori Comunali, del Segretario e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- i. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- 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.

m. tributi vari, diritti Siae, diritti per le pubbliche affissioni, rimborsi di spese di notifica, diritti di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;

n. piccole spese di rappresentanza

5.2 Non si potrà utilizzare il servizio di cassa economale per acquisti di beni e servizi (comprese le fattispecie di cui al comma precedente) in ogni caso attivabili tramite le ordinarie procedure di acquisto (assunzione di determinazione di impegno di spesa) laddove non ricorrano i motivi di urgenza.

Art. 6

(Pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale)

6.1 I pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale possono riguardare gli acquisti di cui alle lettere da “a” a “n” del precedente articolo 5 comma 1, sempre entro il limite di € 500 iva inclusa per ogni singolo acquisto.

6.2 I pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale possono riguardare altresì spese per le quali sono precedentemente state assunte determinazioni di impegno che hanno acquisito parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria. Tali spese, di importo anche superiore ad € 500, possono riguardare beni e servizi, nonché tributi, diritti e quant'altro necessario all'attività dell'ente. E' possibile ricorrere a tali modalità di pagamento, richiedendo l'intervento dell'economista, allorché ricorrano giustificati motivi di urgenza ed opportunità, ovvero nel caso in cui, previ accordi, si richieda all'economista di individuare il fornitore e le specifiche della fornitura e purché esistano al momento idonee disponibilità di fondi economali liquidi. In ogni caso dette spese dovranno essere opportunamente reintegrate tramite appositi rendiconti e le somme economali verranno ricostituite a valere sugli impegni assunti con le determinazioni di cui al primo capoverso del presente comma. Resta valida per queste spese l'applicabilità delle normative in materia di tracciabilità e DURC ed, in generale, in materia di acquisti da parte della pubblica amministrazione.

6.3 Dure e modelli per la tracciabilità dei pagamenti, dovranno essere allegati alla richiesta di pagamento di cui al precedente comma. In assenza di dure in regola e indicazione di conto dedicato, l'economista non darà corso al pagamento.

6.4 Per l'attivazione delle spese di cui al comma 2, gli uffici competenti dovranno far pervenire entro 2 giorni lavorativi precedenti al termine di pagamento appositamente individuato, la prevista determinazione di impegno di spesa accompagnata da una richiesta di pagamento.

Art. 7

(Anticipazioni di contanti)

7.1 Per le spese di cui al precedente articolo 5, può essere utilizzata l'anticipazione di contanti, che si configura come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economista autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del Responsabile del Servizio competente.

7.2 Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa (si veda il successivo art. 8).

7.3 Le anticipazioni di contanti potranno essere autorizzate dall'economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta. Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di € 500.

7.4 Le anticipazioni di cassa vengono erogate su richiesta scritta. Il sospendo di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa e sottoscritta dal competente Responsabile.

7.5 L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni ed a scaricare la spesa tramite rendiconto economale sui capitoli di competenza.

Art. 8

(Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari)

8.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate ai precedenti artt. da 4 a 7 attuando la procedura di seguito indicata.

8.2 Le spese specificate ai precedenti artt. da 4 a 7 non possono superare complessivamente la somma di €. 3.000,00 mensili (iva compresa).

8.3 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio competente o da soggetto da lui incaricato.

8.4 Per ciascuna spesa, l'economista 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 e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore.

8.5 L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

8.6 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.

8.7 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.10/2010 (fatta eccezione per le spese di cui al precedente art. 6 comma 2).

8.8 La documentazione delle spese deve avvenire tramite emissione di fatture o ricevute. Saranno accettati ed ammessi a rimborso scontrini fiscali di importo non superiore ad €. 100.

Art. 9

(Contabilità della Cassa Economale)

9.1 Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa. Procedere altresì ad una verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

9.2 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'Art. 223 del D. Lgs. 267/00.

9.3 L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma entro il giorno 10 del mese successivo e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.

9.4 Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

9.5 Atteso che per le spese di economato, la contabilizzazione nel bilancio comunale avviene al momento della presentazione del rendiconto mensile da parte dell'economista, al fine di garantire la disponibilità finanziaria di ciascun intervento sul quale andrà a gravare l'effettiva spesa rendicontata, è necessario adottare da parte del Responsabile del Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio una determinazione di impegno sui capitoli assegnati al PEG del Servizio Economato. L'economista deve effettuare le spese economali entro i limiti fissati dalla suddetta determinazione per ogni intervento di bilancio.

9.6 Alla fine di ogni esercizio finanziario, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

9.7 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/00.

Art. 10 **(Doveri dell'Economo)**

10.1 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, o in caso di sua assenza, al Segretario Comunale.

10.2 L'economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative.

10.3 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario Comunale ed al Responsabile suindicato.

Art 11 **(Abrogazione di norme)**

11.1 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 nei precedenti regolamenti del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Art 12 **(Entrata in vigore)**

12.1 Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del competente organo comunale.

12.2 Una volta entrato in vigore, il regolamento verrà messo a disposizione di tutti gli uffici comunali e pubblicato anche sull'apposito sito web del Comune "amministrazione trasparente".

12.3 Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modifica e/o integrazione.