



COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO adeguato al D.Lgs. n. 118/2011

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 in data 25/10/2017_

In vigore dal 1° Gennaio 2018

TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 1 Servizio Economato
- Art. 2 Economo
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Giornale di Cassa
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Buoni Economato
- Art. 7 Rimborso buoni di pagamento
- Art. 8 Anticipazioni all'Economo
- Art. 9 Riscossioni di somme
- Art. 10 Responsabilità dell'economo
- Art. 11 Controllo del servizio di economato
- Art. 12 Rendiconto generale annuale
- Art. 13 Servizio di provveditorato
- Art. 14 Deposito degli oggetti smarriti
- Art. 15 Inventario dei beni mobili

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 Sanzioni civili e penali
- Art. 17 Disposizioni finali
- Art. 18 Entrata in vigore

TITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 Servizio di Economato

1. È istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell’articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, e si coordinano con il Regolamento di Contabilità.

Art. 2 Economo comunale

1. L’Economo comunale è individuato con deliberazione di Giunta, su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari, tra i dipendenti inquadrati nel Settore Finanziario e appartenente almeno alla categoria C.
2. In caso di assenza od impedimento dell’Economo comunale (d’ora in poi “Economo”), il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente, anche di Settore diverso e almeno di categoria C, individuato a tale scopo secondo la procedura di cui al precedente comma 1.
3. L’Economo è il responsabile della cassa economale di competenza.
4. Per il servizio di economato spetta l’indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 3 Servizi dell’economato

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento di spese per importi non superiori ad **euro 150,00** (compresa qualsiasi spesa o imposta dovuta) necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità e urgenti degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Sono di competenza del servizio di economato le seguenti spese:
 - a) cancelleria, stampati registri e bollettari;
 - b) acquisto di libri ad uso degli uffici;
 - c) acquisto supporti audio-video per gli Uffici;
 - d) acquisti di beni di consumo per rappresentanza;
 - e) spese relative agli accessi e consultazioni di atti presso altre pubbliche amministrazioni (come archivi di stato, uffici del Catasto, Ufficio Registro etc.), acquisto di mappe, cartografie e acquisizione di dati da altri enti;
 - f) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell’Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
3. I limiti di importo, delle spese di cui al secondo comma del presente articolo, sono elevati ad euro 500,00 (compresa qualsiasi spesa o imposta dovuta) nel rispetto della vigente normativa in materia di limiti per pagamenti in contanti, per le seguenti tipologie:
 - a) tassa di proprietà mezzi (c.d. bollo auto).
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
5. Tutti i pagamenti, disposti attraverso la cassa economale, 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 (ora ANAC) n.10/2010.
6. Si prescinde dalla richiesta del DURC, di cui all’art. 16-bis, comma 10, della L. 28.01.2009 n. 2, trattandosi di pagamenti di modica entità.

Art. 4
Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.
2. Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:
 - a) le anticipazioni ricevute;
 - b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
 - c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
3. La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Art. 5
Fondo economale

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito, con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari, all'Economo un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", di importo non superiore ad € 5.000,00. Tale fondo consente di provvedere ai pagamenti di cui all'articolo 3 e viene attivato mediante l'emissione di apposito mandato di pagamento con imputazione al capitolo di cui al successivo comma 2.
2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo 9 Tipologia 100 Categoria 99 ed in quello della spesa alla Missione 99 Programma 01 Titolo 7 Macroaggregato 01.
3. Al termine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo di cui al precedente comma 2.

Art. 6
Buoni Economato

1. L'acquisizione dei beni o delle prestazioni di cui all'articolo 3 deve essere preceduta da apposita "richiesta di pagamento", sottoscritta dal Responsabile di Settore interessato, secondo il modello fornito dallo stesso Economo, con le modalità riportate nel successivo comma 3.
2. La "richiesta di pagamento" deve essere fatta per singolo capitolo, numerata progressivamente per ogni anno finanziario distintamente per Settore e controfirmata dall'Economo.
3. Ogni "richiesta di pagamento" deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) oggetto;
 - b) casuale;
 - c) soggetto creditore;
 - d) importo;
 - e) estremi del capitolo di bilancio (Missione/Programma/Titolo/MacroAggregato/Capitolo/Articolo);
 - f) eventuali riferimenti normativi nel caso la spesa sia soggetta a vincoli e/o limitazioni.
4. L'Economo può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, anche in calce alla stessa richiesta, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale o la mancanza di copertura finanziaria nel relativo capitolo di spesa.
5. A seguito dell'accettazione della richiesta, l'Economo emette un "buono economale", il quale deve essere corredato di documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali e al quale deve essere allegata la "richiesta di pagamento". Il buono economale deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di PEG, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo pagato, la modalità del pagamento, il nome del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo stesso.
6. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 5;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

Art. 7
Rimborso buoni di pagamento

1. In prossimità dell'esaurimento del fondo economale e comunque, indipendentemente dall'importo, **ogni trimestre** (entro 10 giorni dalla chiusura dello stesso), l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 3, con i relativi buoni economali, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.
2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile dei Servizi Finanziari, con apposita determinazione, lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sui capitoli propri delle spese effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Art. 8
Anticipazioni all'Economo

1. L'Economo, in qualità di agente contabile, potrà dare corso a pagamenti, per importi non superiori a 100,00 euro, per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
2. Tali pagamenti potranno essere effettuati esclusivamente previa adozione di apposite determinazioni di impegno, o di atto di liquidazione se la spesa è riferita ai capitoli per servizi conto terzi.
3. Contestualmente alla presentazione del rendiconto, di cui all'art. 11, l'economo sottopone al Responsabile dei Servizi Finanziari apposita rendicontazione dei pagamenti effettuati ai sensi dei commi 1 e 2.

Art. 9
Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile del fondo economale, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico mediante l'adozione di apposito provvedimento di parificazioni di cui al successivo articolo 11.
2. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 10
Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari competente.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.
3. L'Amministrazione comunale, attraverso il Segretario comunale o mediante l'adozione di apposita deliberazione di Giunta, potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
5. Si provvederà alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente (se presente), dal nuovo Economo, dal Responsabile dei Servizi Finanziari e dall'Organo di Revisione.

Art. 11
Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa, l'Economo rende il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Tale "rendiconto" sarà verificato dal Responsabile dei Servizi Finanziari e successivamente trasmesso alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di riferimento, dopo l'approvazione del rendiconto dell'Ente, entro i termini fissati dalla vigente normativa.

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12
Sanzioni civili e penali

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

Art. 13
Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità comunali ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. 14
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2018.