



**CITTA' DI
BOLLENGO**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO E DI CASSA
ECONOMALE**

Edizione 1

Revisione /

NORMAZIONE

EDIZIONI	REV.	DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE	ENTRATO IN VIGORE IL
1	Rev. 0	C.C. n. 49 in data 28/07/2016	20/08/2016
	Rev. 0	C.S. n. ____ in data _____	

INDICE

Art. 1	3
Oggetto e contenuto del regolamento	3
Art. 2	3
Organizzazione del Servizio di economato.....	3
Art. 3	3
Anticipazione all'Economo.....	3
Art.4	4
Pagamento di spese.....	4
Art. 5	5
Riscossione di entrate	5
Art. 6	5
Fondo economale.....	5
Art. 7	6
Effettuazione delle spese.....	6
Art. 8	6
Anticipazione di cassa	6
Art. 9	6
Scritture contabili.....	6
Art. 10	7
Rendiconti	7
Art. 11	7
Doveri dell'Economo.....	7
Art. 12	7
Moneta elettronica	8
Art. 13	8
Norme di rinvio	8
Art. 14	8
Abrogazione di norme	8
Art. 15	8
Entrata in vigore	8

Art. 1

Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7, del Testo Unico Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, disciplina il Servizio Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese d'ufficio di non rilevante ammontare e per la riscossione diretta di entrate quando la gestione per mezzo del Tesoriere sia inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Regolamento Comunale dei Contratti;
 - b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa di cui ai precedenti punti;

Art. 2

Organizzazione del Servizio di economato

1. Il servizio economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari.
2. Al Servizio Economato è preposto il responsabile dell'ufficio di economato e provveditorato il quale assume la denominazione di Economo Comunale e svolge le proprie funzioni alle dirette dipendenze del Responsabile Servizi Finanziari, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
3. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile Servizi Finanziari.

Art. 3

Anticipazione all'Economo

1. Per lo svolgimento delle competenze affidate al Servizio Economato è disposta, con mandato a firma del Responsabile Servizi Finanziari, o suo delegato, una anticipazione annua di importo corrispondente al previsto fabbisogno trimestrale, comunque non superiore ad euro 1.500,00 (millecinquecento/00).

2. Il reintegro dell'anticipazione deve essere effettuato, come disposto dal successivo art. 10, con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziario all'inizio dell'esercizio, in attuazione al Piano Esecutivo di Gestione definito dalla Giunta Comunale.
3. L'Economo non può disporre delle somme ricevute in anticipazione per usi diversi da quelli per i quali sono state concesse.

Art.4

Pagamento di spese

1. A mezzo del Servizio Economato si fa fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, ciascun pagamento non può superare, singolarmente, il limite di Euro 500,00(cinquecento) oltre a oneri fiscali se in quanto dovuti, per le seguenti spese:
 - a) Per acquisti di cancelleria, stampati, riproduzione copie, acquisti di libri e riviste di carattere amministrativo, giuridico, tecnico e vario;
 - b) Per ritiro di corrispondenza tassata inviata da altri enti pubblici;
 - c) Per spedizioni urgenti con mezzi diversi da quelli di cui al precedente punto;
 - d) Per riparazione e manutenzioni urgenti di beni mobili, automezzi, macchine, arredi e simili;
 - e) Per riparazioni urgenti a fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento;
 - f) Per carburanti e lubrificanti, quando per motivi di servizio gli automezzi non possono effettuare rifornimento presso la ditta appaltatrice;
 - g) Per il funzionamento degli organi rappresentativi;
 - h) Per spese di rappresentanza impreviste;
 - i) Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza a provvedere e non siano di carattere facoltativo.
 - j) Derrate alimentari di modico importo
2. Non sono soggette a limite di cui al comma 1, ma comunque soggette al limite di cassa introdotto dall'art.12, c.2 del D.L.201/2011, fissato in Euro 500,00 (cinquecento/) le seguenti spese:
 - a) per pubblicazioni obbligatorie di avvisi;
 - b) per trasferte di amministratori e dipendenti;
 - c) per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione, in relazione ad obblighi imposti per legge;
 - d) per tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali;
 - e) per stipulazione, registrazione, trascrizione, effettuazione di visure catastali e simili relative a contratti;
 - f) per provvista e distribuzione di carta bollata e marche da bollo;
 - g) per spese postali, telegrafiche, per spedizioni a mezzo ferrovia e servizio postale;
 - h) per provvista di carburanti;

3. In casi eccezionali, in presenza di determinazioni e provvedimenti che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati dall'Ente, e comunque spese che per la loro natura comportino necessariamente un esborso di cassa immediato, potranno essere disposte con apposito atto, le anticipazioni speciali fino al limite di Euro 500,00.
4. Le anticipazioni speciali di cui al precedente comma non soggiacciono al limite di spesa di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 5

Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale. Spetta al servizio richiedente la verifica della congruità degli importi incassati.
2. Per ogni riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario numerato a madre e figlia, preventivamente vidimato dal Responsabile Servizi Finanziari.
3. Le somme introitate vengono rendicontate con cadenza mensile. Le stesse sono versate presso la Tesoreria Comunale entro i primi dieci giorni del mese successivo con imputazione ai singoli capitoli di entrata a mezzo di appositi ordinativi d'incasso emessi dal Responsabile Servizi Finanziari o suo delegato.

Art. 6

Fondo economale

1. Il fondo economale è costituito dall'anticipazione di cui all'art. 3 e dalle riscossioni di cui all'art. 5.
2. Il fondo, al netto dei giornalieri fabbisogni di cassa, deve essere depositato in apposito conto corrente bancario infruttifero presso il Tesoriere Comunale, soggetto alle norme della Tesoreria Unica.
3. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale non può superare di norma, per ragioni di sicurezza, la somma di 1.500,00 (millecinquecento/00) euro

Art. 7

Effettuazione delle spese

1. I pagamenti sono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli forniti dallo stesso Servizio Economato, numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Le richieste, denominate buoni d'ordine economici, devono riportare la descrizione del bene o del servizio per il quale si richiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del settore competente o del suo delegato.
2. Il modulo di pagamento, da redigersi a cura del Servizio Economato, deve indicare: il capitolo di imputazione della spesa, l'impegno contabile, l'oggetto della spesa, la ragione sociale del creditore e la somma da pagarsi. Ai moduli di pagamento sono allegati i buoni d'ordine connessi ed i documenti giustificativi.
3. Allo stesso modulo deve essere allegata la quietanza rilasciata dal creditore o il documento equipollente.

Art. 8

Anticipazione di cassa

1. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere sono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente o da suo delegato, e registrate su apposito "partitario dei sospesi di cassa".
2. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa e con l'emissione del correlato modulo di pagamento, entro dieci giorni dal termine della missione.

Art. 9

Scritture contabili

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico le seguenti scritture contabili:
 - a) registro di prima nota per l'annotazione giornaliera e separata delle entrate e delle spese;
 - b) giornale di cassa nel quale sono registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati, nonché il saldo generale di cassa;

- c) partitario dei sospesi di cassa di cui al precedente art. 8.
2. L'Economo deve altresì tenere il bollettario dei buoni di pagamento, i bollettari delle quietanze rilasciate, il registro di carico e scarico dei bollettari.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art.223 del D. Lgs. n.267/2000.

Art. 10

Rendiconti

1. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 3, presentando al Responsabile dei Servizi Finanziari, almeno alla fine di ogni trimestre, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dei documenti giustificativi.
2. Il Responsabile dei Servizi di Direzione e di Staff, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento sugli stanziamenti corrispondenti
3. Al termine dell'esercizio l'Economo, ottenuto l'ultimo reintegro, restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria Comunale.
4. Entro due mesi dal termine dell'esercizio, l'Economo rende il proprio conto giudiziale a sensi dell'art. 233 del T.u.e.l. n. 267/2000.

Art. 11

Doveri dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Risponde del proprio operato direttamente al Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. L'Economo è inoltre responsabile degli oggetti e dei valori riposti nella cassaforte economale, fatti salvi i casi di forza maggiore. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati allo stesso Responsabile dei Servizi Finanziari.

Art. 12

Moneta elettronica

1. La Giunta Comunale può autorizzare la concessione di carte di credito o di carte elettroniche di pagamento da utilizzare per particolari tipologie di prestazioni. La relativa gestione è assegnata al Servizio Economato.

Art. 13

Norme di rinvio

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari per quanto non previsto nel presente regolamento può indicare ulteriori modalità per lo svolgimento del servizio.

Art. 14

Abrogazione di norme

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 17.01.2013

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nello stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione che lo approva.