



**COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO**

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE  
N. 10 DEL 01/04/2014**



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



### INDICE

- Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamentoo
- Art.2 - Organizzazione dell'Ufficio Economato
- Art.3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art.4 - Tipologie di spese
- Art.5 - Pagamenti della cassa economale
- Art.6 - Contabilità della cassa economale
- Art.7 - Tenuta della cassa entrata
- Art.8 - Doveri dell'Economo
- Art.9 - Abrogazione di norme



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



### 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 l'Ufficio Economato 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'Ufficio Economato comunale:

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 D.lgs. 163/2006 ovvero dal "Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori, servizi e forniture";

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. 267/2000;

d. La riscossione di somme di denaro in qualità di Agente della riscossione per gli Uffici e Servizi comunali che siano privi di agenti contabili o comunque per somme non a specifica destinazione.

### Art. 2

#### Organizzazione dell'Ufficio Economato

2.1 L'Ufficio Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario, alle dirette dipendenze del Responsabile di tale Servizio.

2.2 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al servizio, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

2.3 In caso di assenza e/o impedimento dell'Economo, il servizio è temporaneamente affidato al Responsabile del Servizio Finanziario.

### Art. 3

#### Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

3.1 All'Economo 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 € 20.000,00 e che costituisce il fabbisogno annuo per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



3.2 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV° "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio e può essere anche frazionata.

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

### Art. 4

#### Tipologie di spese

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 € 500,00 compreso I.V.A. per ciascuna operazione, con esclusione delle tipologie di spesa delle successive lettere d) e) f), purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifica determinazione del Responsabile di Servizio interessato sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) spese minute per pile e piccole spese informatiche e per acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature in genere, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese minute per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, ecc.;
- 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 tasse di proprietà e bolli, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R. e quotidiani, per diritti di affissione;
- g) spese minute per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- h) rimborso spese relative all'utilizzo di mezzi pubblici e parcheggi da parte del Sindaco, degli Assessori, del Segretario comunale e del personale dipendente, debitamente autorizzate e documentate;
- i) spese minute sostenute in occasioni di manifestazioni culturali, turistiche e/o teatrali;
- l) spese minute sostenute in occasione di calamità naturali per far fronte ad emergenze di protezione civile;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



m) spese per contributi autorizzati dal Sindaco a persone indigenti in eccezionale stato di bisogno, per fronteggiare esigenze particolari ed urgenti documentate, ai sensi dell'art. 22 del "Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici" per un'anticipazione mensile massima pari a 750,00 euro non cumulabile nei mesi successivi;

n) 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

5.1 Spetta alla cassa economale 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 formulari in dotazione di ciascun Ufficio e Servizio, numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate buoni economali, 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 Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa.

5.4 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 alla cassa economale 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.

5.5 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'Economo e dall'interessato.

5.6 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.

5.7 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.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



5.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

5.9 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.

### Art. 6

#### Contabilità della cassa economale

6.1 L’Economista deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, anche se 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 Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell’ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Proceda 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 trimestrali del Revisore dei Conti ai sensi dell’art. 223 del D.lgs. 267/2000.

6.5 L’Economista comunale deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma al raggiungimento di € 5.000,00, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista per le prescritte verifiche di cassa.

6.6 Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto predisposto dall’Economista, lo approva con propria determinazione e dispone il rimborso parziale o totale dell’anticipazione tramite l’emissione dei relativi mandati sui corrispondenti capitoli di bilancio a favore dell’Economista.

6.7 L’Economista stesso provvede a quietanzare i mandati al Tesoriere e riversare le somme, così da permettere al Servizio Finanziario il rimborso parziale o totale dell’anticipazione sul Titolo VI° “Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato” del bilancio comunale.

6.7 A fine esercizio, in ogni caso, l’Economista restituisce l’anticipazione residua con versamento presso la Tesoreria dell’Ente a saldo dell’importo complessivo quantificato all’art. 3 per la chiusura delle partite di giro sopra indicate.

6.8 L’Economista ha l’obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell’art. 233 del D.lgs. 267/2000.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



### Art. 7

#### Tenuta della cassa entrata

7.1 In qualità di Agente della riscossione come previsto dall'art. 1, comma 1.2, lett. d, del presente Regolamento, l'Economo comunale può ricevere somme di denaro che possono maturare durante casi particolari dell'attività degli Uffici e Servizi. L'Economo non può accettare somme di denaro relative ad entrate a specifica destinazione di cui sono responsabili gli altri agenti contabili comunali.

7.2 A tale scopo è istituita una cassa entrata distinta da quella economale. L'Economo provvede a rilasciare all'interessato una ricevuta delle somme riscosse. Tali ricevute sono numerate in ordine progressivo. L'Economo provvede tempestivamente al versamento delle riscossioni presso il Tesoriere, precisando la causale dell'operazione.

7.3 Nei casi di cui al presente articolo, per le entrate riscosse, l'Economo deve rendere il conto quale agente della riscossione.

### Art. 8

#### Doveri dell'Economo

8.1 Alla cassa economale è addetto l'Economo.

8.2 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.

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

8.4 Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

8.5 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria: la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale. Nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale - Tributi*



### 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 per il servizio di Economato" ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.