



COMUNE DI
FILADELFIA Provincia di Vibo Valentia



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO



*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 26.06.2017
Modificato con deliberazione del C.C. n. 17 del 13-5-2019*

INDICE

Art. 1 – Generalità

Art. 2 – Attribuzioni

Art. 3 – Riscossioni di entrate

Art. 4 – Fondo economale

Art. 5 – Pagamento di spese

Art. 6 – Modalità dei pagamenti e registrazioni

Art. 7 - Tipologia di Spese sostenibili con la Carta Prepagata

Art. 8 - Emissione della Carta Prepagata

Art. 9 – Uso della Carta Prepagata – Rendicontazione delle Minute Spese e Controlli

Art. 10 - Pagamenti attraverso i Sistemi Elettronici

Art. 11 - Responsabilità del Titolare della Carta Prepagata e del Cassiere

Art. 12 – Anticipazione spese da parte dell'Economo

Art. 13 – Contabilità di cassa

Art. 14 –Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

Art. 15 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1 - GENERALITÀ

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

Art. 2 – ATTRIBUZIONI

1. L'incarico di Economo viene attribuito dal Responsabile dei Servizi Finanziari ad un dipendente di ruolo con apposito atto, nel quale si stabilisce anche il nominativo del sostituto, in caso di assenza. L'Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
2. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature necessarie per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
3. All'Economo Comunale è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente e prevista dalla contrattazione nazionale e decentrata.
4. L'Economo ha funzione di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Art. 3 - RISCOSSIONE DI ENTRATE

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:
 - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie bollettini mensa, trasporto scolastico e impianti sportivi) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;
 - proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale.
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio.
4. L'economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per le entrate riscosse l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 4 – FONDO ECONOMALE

1. Per svolgere l'ordinario Servizio Economale la Giunta Comunale dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare massimo

pari ad € 10.000,00, con lo stesso provvedimento vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.

2. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici può essere istituito presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività economica. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economica alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
3. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.
4. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

Art. 5 - PAGAMENTO DI SPESE

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa, l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.
2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 1.000,00, oltre IVA delle:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili;
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture non continuative così suddivise per materia:
 - ↳ spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune;
 - ↳ spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
 - ↳ canoni radiofonici e televisivi;
 - ↳ allacciamenti elettrici;
 - ↳ pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
 - ↳ ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
 - ↳ assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni comunali;
 - ↳ tassa di circolazione veicoli;
 - ↳ rimborsi di spese a personale dipendente;
 - ↳ riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
 - ↳ licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali;
 - ↳ pagamenti diritti di autore (SIAE);
 - ↳ sussidi a indigenti per pagamento tickets sanitari e altre spese;

- ↳ sussidi ai bisognosi assistiti dall'Amministrazione Comunale;
 - ↳ spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
 - ↳ spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
 - ↳ spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - ↳ minute e spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
 - ↳ spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
 - ↳ accertamenti sanitari per il personale comunale;
 - ↳ riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - ↳ pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
 - ↳ buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto;
 - ↳ ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Il limite di € 1.000,00 oltre ad IVA potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.
 4. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.
 5. Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta l'intervento di bilancio, ed è corredato dai documenti giustificativi.
 6. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.
 7. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 6 – MODALITÀ DEI PAGAMENTI E REGISTRAZIONI

1. L'Economato provvede ai pagamenti in contanti, mediante bonifici o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Il fondo economale, costituito con il provvedimento di cui al precedente art. 4, può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito di tipo prepagata (di seguito anche carta prepagata), per l'assunzione di spese economali che possono essere acquisite tramite e-commerce o e-procurement ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 7 - TIPOLOGIA DI SPESE SOSTENIBILI CON LA CARTA PREPAGATA

1. E' consentito l'utilizzo della carta di credito prepagata per l'assunzione delle spese economali definite ai sensi del precedente art. 5, secondo le modalità di cui agli artt. 14 e seguenti.
A titolo esemplificativo, si ricorre all'e-commerce per l'acquisto di:

- Titoli di viaggio presso le biglietterie elettroniche delle compagnie aeree o ferroviarie;
 - Acquisto di abbonamenti a quotidiani, riviste o pubblicazioni, in formato elettronico ovvero cartaceo;
 - Visure telematiche presso altri Enti;
 - Software specifici per il funzionamento degli uffici.
2. E' vietato l'uso della carta prepagata per prelievi in contante, spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili all'azienda.

Art. 8 - EMISSIONE DELLA CARTA PREPAGATA

1. La carta prepagata è uno strumento di pagamento strettamente personale e pertanto non può essere in nessun caso intestata alla struttura di appartenenza né ceduta a terzi. Il rilascio della stessa viene richiesto e di regola è intestata al Responsabile della Cassa Economale.
2. La carta prepagata, quindi, viene messa a disposizione del Responsabile della Cassa Economale per l'utilizzo ai fini dell'effettuazione delle minute spese, a norma del presente regolamento.
3. La consegna della carta di credito prepagata e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal titolare stesso.

Art. 9 - USO DELLA CARTA PREPAGATA – RENDICONTAZIONE DELLE MINUTE SPESE E CONTROLLI

1. Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale delle minute spese, in apposita sezione dedicata a tale strumento di pagamento.
2. Il reintegro del fondo viene disposto alla bisogna, con provvedimento espressamente motivato, adottato ai sensi del precedente art. 4.
3. Si applicano le disposizioni in merito ai controlli sul fondo economale di cui all'art. 11.

Art. 10 - PAGAMENTI ATTRAVERSO I SISTEMI ELETTRONICI

1. Il titolare di carta prepagata effettua i pagamenti delle spese esclusivamente attraverso i web server internet delle ditte fornitrici i servizi richiesti.
2. Il titolare di carta prepagata assume, nei limiti richiesti dall'ordinaria diligenza, le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.

Art. 11 - RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DELLA CARTA PREPAGATA E DEL CASSIERE

1. Il titolare di carta prepagata è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. In caso di smarrimento o furto il titolare della carta è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio e all'Amministrazione, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
3. Il Cassiere, nella gestione della carta prepagata, assume tutti gli obblighi e responsabilità previste per la gestione della cassa contanti di cui all'art. 10.

Art. 12 – ANTICIPAZIONE SPESE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. L'organo esecutivo e i Responsabili dei Servizi possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economo provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 1.500,00 oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economica.

Art. 13 - CONTABILITÀ DI CASSA

1. Il Servizio di Economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:
 - giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
 - bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
 - bollettario dei buoni di pagamento.

Art. 14 - RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.
3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'Economo chiude l'esercizio comunicando all'area Economico Finanziaria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria.
4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economo, del nuovo economo e del responsabile servizi finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.
5. In caso di assenza temporanea dell'economo, il responsabile dei servizi finanziari provvederà alla sostituzione.
6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità e nel D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione della delibera di approvazione dello stesso, all'albo pretorio on line del Comune di Filadelfia e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.