

Comune di POMARANCE

Provincia di Pisa

The background of the page features a large, faint watermark of the coat of arms of Pomarance. It consists of a central shield with a rampant lion, topped by a crown with crenellations. The shield is flanked by two olive branches and a laurel wreath at the bottom.

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

- **Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 67 del 28/11/2012**
- **Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 21 del 09/06/2020**
- **Entrata in vigore: 28/06/2020**

INDICE

- Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art.3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- 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 – Acquisti tramite procedure ordinarie
- Art.8 – Anticipazioni di contanti
- Art.9 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art.10 – Contabilità della cassa economale Cassa
- Art.11 - Doveri dell'Economo
- Art.12 - Servizi speciali dell'Economo
- Art.13 - Abrogazione di norme
- Art.14 – 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, non possono seguire le ordinarie procedure **di acquisto**. 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 quando le stesse, per la loro natura, ricorrenza ed urgenza non possano essere eseguite tramite ordinaria assunzione di atti d'impegno di spesa;
- 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;
- d. I servizi speciali di cui all'art.12 del presente Regolamento.

Art.2

(Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito **all'interno di uno dei Settori in cui è suddivisa la struttura operativa del Comune**.

2.2 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale **assegnato al servizio di Economato**.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Segretario Comunale.

2.4 La Giunta Comunale può individuare altresì altri agenti contabili nei vari settori organizzativi in cui è diviso l'ente.

Art.3

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

3.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione del Direttore del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in **massimo** €. 20.000,00 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 7° della spesa - "Anticipazioni di Sommei 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 ed i cassieri non devono 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) acquisti tramite procedure ordinarie
- d) 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 artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato: dette spese possono riguardare:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte dell'economato;
- c. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, 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. **Nessuna spesa per sanzioni potrà essere sostenuta dall'economato** quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- g. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- h. 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 se vigenti;
- i. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Funzionari e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
- l. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- m. 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.
- n. tributi vari, diritti siae, diritti per le pubbliche affissioni, rimborsi di spese di notifica, diritti di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- o. 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.

5.3 Non si potrà utilizzare il servizio di cassa economale per acquisti di beni e servizi (comprese le fattispecie di cui al comma 1 di questo articolo) per i quali è prevista l'emissione di fatturazione elettronica nei confronti del Comune di Pomarance.

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 **pagamenti** entro il limite di **€ 500,00** iva inclusa per ogni **singola spesa**.

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 € 500,00, possono riguardare tributi, diritti e quant'altro necessario all'attività dell'ente (con esclusione delle fatture di acquisto).** E' possibile ricorrere a tali modalità di pagamento, richiedendo l'intervento dell'economato, allorchè ricorrano giustificati motivi di urgenza ed opportunità, ovvero nel caso in cui, previ accordi, si richieda all'economato di individuare il fornitore e le specifiche della fornitura e purchè 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.

6.3 Durc e modelli per la tracciabilità dei pagamenti, **laddove previsti**, dovranno essere allegati alla richiesta di pagamento di cui al precedente comma. In assenza di durc in regola e indicazione di conto dedicato, l'economato 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 redatta su idoneo modello.

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 redatta su idoneo modello.

Art.7 (Acquisti tramite procedure ordinarie)

7.1 Gli acquisti tramite procedura ordinaria prevedono l'assunzione di idonea determinazione di impegno di spesa con le procedure dettate dal PEG, dal regolamento per le forniture in economia e dalla normativa vigente in materia di acquisti da parte della pubblica amministrazione.

7.2 le procedure di cui al presente articolo sono attivabili per ogni tipologia di acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici comunali.

Art.8 (Anticipazioni di contanti)

8.1 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 settore competente a mezzo di appositi moduli predisposti dallo stesso economista.

8.2 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. 9).

8.4 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 € 500,00.

8.5 L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario ed a scaricare la spesa tramite rendiconto economista sui capitoli di competenza

Art.9 (Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari)

9.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate ai precedenti artt. da 4 a 8 attuando la procedura di seguito indicata.

9.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene, servizio, tributo o altro per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cassa. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.

9.3 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

9.4 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 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.

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

9.6 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.

9.7 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

9.8 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).

9.9 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 **€ 150,00. Il rimborso degli scontrini fiscali è subordinata all'asseverazione da parte del Direttore di Settore (P.O.) nelle cui competenze ricade la spesa medesima, tenendo conto delle cause che impediscono il ricorso alle ordinarie procedure di acquisto tramite assunzione di determinazioni d'impegno di spesa.**

Art. 10 (Contabilità della Cassa Economale)

10.1 L'Economo deve curare il giornale di cassa e tenerlo costantemente aggiornato. 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.

10.2 **Il Direttore del servizio finanziario** può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

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

10.4 L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni provvedimenti di liquidazione dei rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

10.5 Il Direttore del servizio finanziario dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

10.6 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

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

Art.11 (Doveri dell'Economo)

11.1 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 Segretario comunale ed al Direttore del Servizio Finanziario.

11.2 L'economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

11.3Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Direttore suindicato.

11.4 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente dall'Economo al Direttore dei servizi finanziari.

11.5 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'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art.12 (Servizi speciali dell'Economo)

12.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a. alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
- b. all'alienazione dei beni mobili del Comune non più utilizzabili o utilmente conservabili.

Art 13 **(Abrogazione di norme)**

13.1 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 del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Art 14 **(Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva, ad ogni effetto di legge, la deliberazione che lo approva.

In seguito all'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme comunali precedenti di regolamentazione del servizio.