

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI CASSA/ECONOMATO

Approvato con atto deliberativo di Consiglio Comunale n° 69 del 30/11/2011.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI CASSA/ECONOMATO</p>
--

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del servizio di cassa/economato istituito con il regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 2 – Competenze del servizio economato

1. Al servizio economato, istituito presso l'Area Economica Finanziaria, compete la gestione del servizio di cassa per le spese per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 3 – Nomina e responsabilità dell'economista

1. L'incarico di cassiere/economista (di seguito denominato economista) è conferito con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria ad un dipendente di ruolo, di qualifica non inferiore alla categoria C, che ne assume la responsabilità.
2. L'economista, in qualità di agente contabile è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati e delle somme ricevute da terzi, ed è tenuto alla resa del conto di gestione secondo le modalità previste dall'articolo 233 del D.Lgs. 267/2000.
3. In caso di assenza o di impedimento dell'economista, le funzioni di economista sono temporaneamente svolte da incaricato all'uopo nominato con determinazione dell'Area Economica Finanziaria.

Articolo 4 – Anticipazione all'economista

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a 5.500,00 (cinquemilacinquecento) reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
2. Il fondo economale è depositato su apposito conto corrente acceso presso il tesoriere ed esclusivamente utilizzato dall'economista per la gestione del servizio economato.
3. Le disponibilità del fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
4. L'economista, di regola, provvede:
 - a) alla riscossione ed al successivo versamento al tesoriere di somme, comprese quelle riscosse mensilmente dagli agenti contabili dell'Ente;
 - b) al rimborso o anticipazione di somme ai dipendenti ove esista già il relativo impegno;
 - c) alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Articolo 5 – Riscossione di somme

1. L'economo cura le riscossioni ad esso affidate con apposito provvedimento. Per tutte le riscossioni l'economo rilascia apposita quietanza datata e firmata.
2. Gli agenti contabili dell'ente provvedono mensilmente a versare all'economo le somme incassate. L'economo rilascia di quietanza datata e firmata e provvede al versamento delle somme alla Tesoreria Comunale.
3. Ciascun agente contabile è responsabile della gestione delle entrate ad esso affidate nonché della regolare tenuta dei registri e della corretta rendicontazione secondo le modalità previste dalla legge.
4. Tutte le entrate introitate dall'economo devono essere versate alla Tesoreria Comunale entro i primi 15 (quindici) giorni del mese successivo.

Articolo 6 – Attività dell'economo

1. L'economo può utilizzare il contante, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, per l'effettuazione delle spese indicate nel successivo comma 3, con le modalità di cui ai successivi articoli 7,8 e 9.
2. Per tali spese l'economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore. .
3. Le spese effettuabili tramite il servizio economato, con utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente sono le seguenti:

Articolo 7 – Anticipazione e rimborso di somme

1. L'economo può dare corso ad anticipazione di somme, dietro apposita richiesta da parte dei Responsabili di Area competenti a valere sui relativi capitolo del PEG, nel limite di € 500,00 (cinquecento) per ogni singola spesa.
2. Possono essere disposte anticipazioni di somme superiori all'importo stabilito nel predetto comma unicamente per spese indifferibili ed urgenti necessarie per il funzionamento degli uffici (es. spese postali), ovvero in casi eccezionali di comprovata necessità debitamente relazionati.
3. L'economo procede altresì al rimborso di spese già effettuate dal dipendente, il quale si sia fatto previamente autorizzare, per iscritto, dal competente Responsabile di Area . La richiesta di rimborso deve contenere l'importo, l'oggetto della spesa, le generalità del creditore , il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa.
4. Ai fini dell'anticipazione e del rimborso di somme da parte dell'economo è necessaria la presentazione di idonea documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 8 – Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - ❖ per missioni fuori sede di dipendenti ed amministratori, dietro richiesta dell'interessato e per i dipendenti, con l'autorizzazione del Responsabile di Area competente;
 - ❖ per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni di spesa a firma del Responsabile di Area interessato.
3. Sarà cura dell'ufficio richiedente, produrre all'economista il rendiconto delle spese effettuate con l'anticipazione provvisoria, ed allegare idonea documentazione attestante la spesa effettivamente sostenuta.
4. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento fiscale, in quanto non previsto per particolari tipologie di spesa, ovvero in caso di smarrimento o distruzione, è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del soggetto utilizzatore della somma. In caso contrario non si procederà ad emissione del buono di pagamento di cui al successivo articolo 8 ed il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma utilizzata, con restituzione all'economista.

Articolo 9 – Spese d'ufficio di non rilevante ammontare

4. L'economista può effettuare spese di modesta entità, di facile consumo, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza, ad esigenze funzionali dell'ente, nel rispetto del limite di € 500,00 (cinquecento) per ciascuna spesa considerata. E' fatto divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere il predetto importo.
5. L'economista può utilizzare il contante, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, per l'effettuazione delle spese indicate in allegato "A" - parte integrante e sostanziale del presente regolamento. Per tali spese l'economista provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore. Non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) del beneficiario.
6. Il limite di spesa di cui al comma 1 può essere derogato:
 - ❖ per spese connesse ad adempimenti d'ufficio (non discrezionali);
 - ❖ per spese obbligatorie disciplinate per legge;
 - ❖ per spese la cui urgenza ed indifferibilità sia prevista in apposito provvedimento del Responsabile di Area interessato.
7. L'economista comunale, riconosciuta regolare la spesa emette il buono di pagamento, dispone il rimborso e la reintegrazione del fondo economico.

Articolo 10 – Buoni di pagamento

1. Per ciascuna spesa anticipata o rimborsata l'economista emette apposita bolletta numerata e datata progressivamente denominata "buono di pagamento".

2. Il rimborso è disposto con pagamenti a favore dello stesso economo, da effettuarsi sui relativi capitoli di spesa indicati nei “buoni di pagamento”.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di impegno di spesa sul relativo capitolo di bilancio .

Articolo 11 –Rimborsi periodici delle somme anticipate

1. Periodicamente, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo economale, è cura dell’economo richiedere il rimborso delle somme anticipate.
2. Alla richiesta di rimborso sono allegati i buoni di pagamento di cui al precedente articolo 9 debitamente firmati e corredati di tutta la documentazione relativa alle spese effettuate.
3. Il rimborso è disposto con provvedimento di liquidazione ed il pagamento è effettuato in favore dell’economo comunale con accredito sul conto corrente del servizio economato.
4. Ciascuna spesa è imputata negli appositi capitoli di bilancio in conto degli impegni individuati in sede di emissione del buono di pagamento.

Articolo 12 - Controlli

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell’Area Economica Finanziaria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa del Revisore dei Conti.

Articolo 13 - Rendicontazione

1. L’economo effettua la registrazione delle operazioni relative alla gestione del fondo economale su appositi registri cronologici, tenuti anche con sistemi informatici.
2. Entro 60 giorni dall’approvazione del rendiconto d gestione dell’ente, l’economo comunale rende il conto della propria gestione. Il conto deve essere inviato alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente per territorio.

Articolo 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che ne dispone l’approvazione

Articolo 15 – Disposizioni finali

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme relative all’ordinamento contabile degli enti locali ed al vigente regolamento di contabilità.

