

# REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 24.10.2018)

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento .....	2
Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato.....	2
Art. 3 - Assicurazione e Indennità per maneggio di valori di cassa .....	2
Art. 4 - Gli Agenti contabili.....	3
Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili.....	3
Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite.....	3-4
Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo .....	5
Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari .....	5-6
Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale .....	7
Art. 10 - Pagamenti .....	7
Art. 11 - Rimborsi e rendiconti.....	7-8
Art. 12 - Servizi speciali dell'Economo.....	8
Art. 13 - Obblighi di trasparenza - pubblicità.....	8
Art. 14 - Disposizioni finale .....	8
Art. 15 - Entrata in vigore .....	8

## **Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 66 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
- 1.2 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:
  - 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, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico e mediante il "Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia";
  - Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - Il Servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267\2000;
  - I servizi speciali di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
- 1.3 Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato**

- 2.1 L'incarico di Economo viene attribuito con delibera di Giunta Comunale ad un dipendente con apposito atto, nel quale si stabilisce anche il nominativo del sostituto, in caso di assenza o impedimento.
- 2.2 A garanzia delle responsabilità affidate, l'economo deve prestare al momento dell'assunzione in servizio una cauzione pari ad 1\10 della somma massima anticipabile ovvero pari ad € 500,00 (diconsi euro cinquecento\00). La cauzione deve essere prodotta mediante deposito cauzionale e verrà svincolata successivamente alla cessazione delle funzioni previo regolare scarico.
- 2.3 L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".
- 2.4 L'incarico di Economo Comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.

## **Art. 3 - Assicurazione e Indennità per maneggio di valori di cassa**

### **Assicurazione.**

- 3.1 Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo e degli eventuali sostituti, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento alla Tesoreria Comunale.

### **Indennità maneggio valori.**

- 3.2 All'Economo, non titolare di posizione organizzativa, spetta l'indennità per il maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.
- 3.3 L'indennità, riconosciuta anche al sostituto dell'Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

#### **Art. 4 - Gli Agenti contabili**

- 4.1 Con propria deliberazione, la Giunta Comunale provvede alla nomina degli agenti contabili per ciascuna delle aree definite dal Regolamento degli uffici e dei servizi, qualora necessario.
- 4.2 Gli agenti contabili provvedono alla riscossione di competenza delle rispettive aree funzionali ed al versamento periodico alla tesoreria comunale secondo quanto previsto dall'art. 181 del T.U. 18.08.2000 n.267.
- 4.3 Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario per l'inoltro alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U. 18.08.2000 n.267.

#### **Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli Agenti contabili**

- 5.1 Alla Cassa Economale è addetto l'Economo comunale che è 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 dalle leggi vigenti in materia.
- 5.2 L'Economo comunale è personalmente responsabile del servizio di cassa economale nonché 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.
- 5.3 Gli Agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività.
- 5.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed alla Giunta Comunale.
- 5.5 Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo e l'Agente contabile sono sottoposti alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
- 5.6 I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti nella cassaforte in dotazione agli uffici.

#### **Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite**

##### **Entrate**

- 6.1 L' Economo e l'Agente contabile possono provvedere alla riscossione delle entrate derivanti :
  - a) dai corrispettivi per prestazioni che, per loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati, diritti...);
  - b) dei proventi di alcuni servizi pubblici quali : refezione scolastica, trasporto alunni, diritti di segreteria, TOSAP, affissioni, pubblicità;
  - c) da introiti non previsti, per i quali si ritiene necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibili il diretto versamento in tesoreria;
  - d) di ogni provento di modesta entità.
- 6.2 Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.

## Spese

- 6.3 A mezzo dell'Economo comunale si fa fronte alle **spese minute e urgenti** per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 100,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (ordinativo o determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.
- 6.4 Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
- spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
  - spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
- 6.5 A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:
- a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - 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 tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - 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) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
  - g) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune debitamente autorizzati;
  - h) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune, debitamente autorizzati.
- 6.6 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.
- 6.7 Resta salva la competenza dei Responsabili dei Servizi di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma delle disposizioni vigenti in materia.
- 6.8 La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti alla cassa economale per le spese di cui al precedente comma non soggiacciono alla norma prevista dalle legge nr. 136\2010 e s.m. e i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP nr. 8\2010, nr. 10\2010 e nr. 4\2011 modificata dalla delibera nr. 556 del 31.05.2017 dall'ANAC e dalla normativa sul DURC trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che, per tale motivo, sono disciplinate in via generale dal presente regolamento ai sensi dell'art. 153 del TUEL;
- 6.9 Le spese economali restano escluse dalla richiesta del CIG e CUP, secondo quanto previsto dalle circolari dell'AVCP nr. 8\2010 e 4\2011.
- 6.10 Le spese economali non sono soggette all'obbligatorietà del ricorso alla procedura del MEPA o di altri cataloghi elettronici, alle disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale e alla disciplina fiscale (split payment e reverse charge).

## **Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

### **Fondo economale**

- 7.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con delibera della Giunta Comunale, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, ogni anno viene automaticamente conferito l'importo operativo risultante dallo stanziamento di bilancio.
- 7.2 Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 6, è stabilita un'anticipazione in ragione annua massima di € 5.000,00, con prelievi trimestrali nel limite massimo di € 1250,00 che costituiscono il presunto fabbisogno trimestrale.
- 7.3 L'anticipazione è effettuata, per l'entrata, a carico del titolo IX (entrate da servizi per conto terzi) e, per la spesa al Titolo VII (spese per servizi per conto terzi) del relativo bilancio armonizzato.
- 7.4 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 11 con mandati emessi a favore dell'Economo.
- 7.5 L'Economo e gli Agenti contabili non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
- 7.6 Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento di tesoreria.

### **Fondo straordinario**

- 7.7 In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati direttamente dal Comune, con apposito atto di Giunta Comunale si può disporre anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per un uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione ed elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal servizio richiedente, al regolare scarico e chiusura dell'anticipazione stessa. Le suddette anticipazioni sono soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo articolo 9.

## **Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari**

- 8.1 Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6 attuando la procedura di seguito indicata :
  - I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi modelli Economato e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate buoni economali che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione e quantità 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 nonché il riferimento al presente regolamento, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del PEG (art. 191 c.2 del T.U. 18.08.2000 n.267).
  - Il Responsabile del Servizio che ha autorizzato la spesa dovrà verificare ed attestare, mediante annotazione sul buono economale:
    1. che le prestazioni, i lavori e le forniture liquidate sono conformi a quanto previsto dall'ordine/contratto;

2. l'esatta esecuzione ai sensi dell'art. 186 del D. Lgs. 267/2000 e art. 102 del D.Lgs. 50/2016;
  3. di aver effettuato il riscontro ai sensi dell'art. 184 c. 1,2,3 del T.U.E.L. operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione.
- 
- 8.2 Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. 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 per i dipendenti, o autocertificato per gli Amministratori e per i Responsabili di Servizio.
  - 8.3. 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).
  - 8.4 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 all'Economo comunale 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.
  - 8.5 Per ciascuna spesa, l'Economo comunale 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 comunale che esegue il pagamento e dal Segretario Comunale.
  - 8.6 In virtù delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014), dal D.L. 50/2017 e s.m.i. in materia di split payment e fatturazione elettronica, si precisa che l'Ufficio Economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti ed il rilascio di scontrino o ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, ai sensi dell'art. 22 D.P.R. 633/72, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della PA prevista dall'art. 21 del citato D.P.R. 633/72.
  - 8.7 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 6. 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.
  - 8.8. I buoni di pagamento sono conservati presso l'Economo comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
  - 8.9 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
  - 8.10 Tutte le registrazioni di cui sopra possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

## **Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale**

9.1. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia redatto mediante appositi supporti informatici, anche eventualmente inseriti 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.

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

9.3. L'Amministrazione Comunale potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

9.4. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale ai sensi dell'art. 224 del TUEL 267\2000 . Mediante tali verifiche si accerta :

- il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- la giacenza di cassa;
- la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **Art. 10 - Pagamenti**

10.1 L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con bonifici bancari, o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

10.2 Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

## **Art. 11 - Rimborsi e rendiconti**

11.1 Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Segretario Comunale un rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso, suddiviso per capitoli.

11.2 Il Segretario Comunale, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

11.3 Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del D. Lgs 267/2000 e provvede alla restituzione dell'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- I provvedimenti della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i scarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

11.4 Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## **Art. 12 - Servizi speciali dell'Economo**

12.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale, qualora specificatamente incaricato può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi 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 comunale 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, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto nei termini di legge, nel caso in cui non venga disposto di cederli gratuitamente ad associazioni umanitarie.
- c) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei servizi interessati;
- d) previa richiesta dei Responsabili dei servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG e con le modalità di legge, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste.

## **Art. 13 - Obblighi di trasparenza - pubblicità**

13.1 L' Economo è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza specificatamente previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

13.2 Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web del Comune.

## **Art. 14 - Disposizioni finali**

14.1 Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente regolamento del servizio di economato e le altre disposizioni non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

14.2 Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgs. 267\2000 e s.m. e i., nello Statuto Comunale e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## **Art. 15 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.