



COMUNE DI SAN MARTINO DI FINITA
PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 27 DEL 30/12/2015

Indice

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Spese economali
- Art. 3 - Organizzazione del Servizio Economato
- Art. 4 - Fondo economale
- Art. 5 – Tipologia di minute spese od urgenti
- Art. 6 - Richieste di forniture di beni o servizi
- Art. 7 - Buoni di pagamento economali
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale
- Art. 9 - Verifiche di cassa
- Art.10 - Conto della gestione
- Art.11 - Responsabilità varie
- Art.12 - Responsabilità dell'economo
- Art.13 - Indennità per maneggio valori
- Art.14 - Pubblicità
- Art.15 - Disposizioni finali

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

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.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art. 5) che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. 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, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
- b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) anticipazioni di contanti;
- d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 2
(Spese economali)

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 20.

2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale).

3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali per le spese di cui all'art. 5 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. 8/2010 ; n.10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 04.12.2012 -D21-) 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 da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art.153 del TUEL..

4. All'economista è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (AVCP n.8-10/2010 e n.4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 04/12/2012); per le spese economiche, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Art. 3 **(Organizzazione del Servizio di Economato)**

2. La Giunta Comunale individua un dipendente dell'ente al quale viene attribuita la funzione di economista ed un Vicario per i casi di assenza o impedimento dell'economista designato.

Art. 4 **(Fondo economico)**

1. All'Economista, per la gestione delle spese economiche, del presente regolamento (art.5), è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Settore finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 2.500,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio e contestualmente vengono stanziati ed impegnati le somme occorrenti per la gestione del servizio economico.

3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economista.

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

5. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Art. 5 **(Tipologia di minute spese od urgenti)**

1. Con i fondi economici, si fa fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di € 200,00 IVA 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;

2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

- acquisto di stampati, moduli, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto, di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere (sedie, armadi, etc);
- acquisto di beni per la pulizia e igiene dei locali comunali;
- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;

- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell ' ente, spese per tasse per immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gu. B.UR., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione , visure catastali , oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- abbonamenti e canoni a televisioni;
- spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali - centenari (anche a persone) - manifestazioni, convegni, cerimonie etc; (ospitalità alberghiera, cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe inviti, telegrammi, manifesti lutto, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc);
- acquisto di beni e fornitura di servizi per la biblioteca comunale;
- acquisto di beni e fornitura di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- materiale di ferramenta vario;
- rimborso spese anticipate dai dipendenti, revisori, o altri funzionari dell'ente per i fini istituzionali dell 'ente, debitamente documentato (spese postali, bolli, marche etc);
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- anticipazione in contanti (art. 9 del regolamento);
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato.

Art. 6
(Richieste di forniture di beni o servizi)

1. Le forniture di beni e servizi sono disposti dall'economista, su richiesta scritta e motivata del Responsabile del settore interessato.

La richiesta deve contenere:

- L'attestazione del responsabile che effettua la richiesta che trattasi di spesa minima od urgente non compatibile con gli indugi della contrattazione;
- La ditta presso la quale eseguire l'acquisto del bene o la prestazione del servizio;
- La firma del Responsabile del Settore interessato.

Art. 7
(Buoni di pagamento economici)

1 Spetta alla Cassa economica effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.5, attuando la procedura di seguito indicata.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni economici datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

3. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- La causale del pagamento;
- I documenti giustificativi della spesa effettuata;
- I dati identificativi del creditore;
- L'importo corrisposto;
- Deve essere sottoscritto dall'economista che esegue il pagamento.

4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno.

5. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, nonché le richieste di forniture di beni o servizi di cui al precedente art.6;

6. Per spese fino ad € 50,00 può anche essere ammesso lo scontrino fiscale.

7. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economico, in contanti come chiarito dalla circolare AVCP n.10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore la fattura o il buono di pagamento.

Art. 8
(Contabilità della cassa economica)

1 . L'Economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, 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.

3. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

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

Art. 9 **(Verifiche di cassa)**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del settore finanziario, dell'organo di revisione o del segretario comunale.

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

3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economo Comunale.

Art.10 **(Conto della gestione)**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall' art. 233, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

3. Il conto della gestione deve essere trasmesso entro sessanta giorni dall' approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile del settore finanziario, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 del D.Lgvo 267/2000.

Art. 11 **(Responsabilità varie)**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) l'ECONOMO è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 5 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

b) il RESPONSABILE DEL SERVIZIO che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e

immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.

c) il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 12 **(Responsabilità dell'economista)**

1. L'economista comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 del D.Lgvo 267/2000 , è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico.

2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previste dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

3. L'economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 13 **(Indennità per maneggio valori)**

1. All'Economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economista, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 14 **(Pubblicità)**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell 'Ente.

Art. 15 **(Disposizioni finali)**

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.

2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgvo 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.