



Comune di
CAMPO CALABRO

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale

n. 22 in data 29/12/2020

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 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:

- a. 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;
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- 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.

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 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.

2.2 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale di cat. D o C su proposta del Responsabile dell'Area Finanziaria. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il Servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile dell' Area Finanziaria. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, di qualifica funzionale adeguata, nominato sostituto, con deliberazione di Giunta Comunale.

2.3 L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

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

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.

3.2 All'Economo spetta l'indennità per il maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL e dal CCDI approvato.

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. 267/2000.

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 Responsabile dell'Area Finanziaria.

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 al Responsabile dell'Area Finanziaria.

5.5 Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Responsabile dell'Area Finanziaria.

5.6 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 Agenti contabili, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

5.7 Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo e l'agente contabile sono sottoposti alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

5.8 All'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite

Entrate

6.1 L'Economo e l'agente contabile provvedono alla riscossione delle entrate che per qualsiasi motivo non si sono potute versare alla Tesoreria comunale;

6.2 Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria 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 € 250,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio. 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;
- i) 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.

6.4 Resta salva la competenza e responsabilità dei Responsabili di Area di provvedere all'individuazione del fornitore, all'ordine ed alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma delle disposizioni vigenti in materia;

6.5 Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

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 Determinazione del Responsabile dell' Area Finanziaria, 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 di € 10.000,00, con prelievi trimestrali nel limite massimo di € 2.500,00 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.

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.

Fondo straordinario

7.6 Con determinazione del responsabile dell'Area proponente, potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate a spese straordinarie.

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 discarico 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 da lui sottoscritto:

- ✓ che le prestazioni, i lavori e le forniture liquidate sono conformi a quanto previsto dall'ordine/contratto;
- ✓ l'esatta esecuzione ai sensi dell'art. 186 del D. Lgs. 267/2000 e art. 102 del D.Lgs. 50/2016;
- ✓ 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.

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.

8.2 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).

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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 Economo 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

8.9 La movimentazione delle somme previste dal presente Servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale 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.

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.

9.2 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,

9.3 Il Responsabile dell'Area Finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla normativa vigente. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

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

Art. 10 - Pagamenti

10.1 L'Economo provvede ai pagamenti in contanti 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 servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso, suddiviso per capitoli, richiedendo al Responsabile dell'Area Finanziaria il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 7.

11.2 Il Responsabile preindicato, 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 la fine dell'esercizio l'Economo comunale provvede alla restituzione dell'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente ed il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del D. Lgs 267/2000.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- ✓ il provvedimento 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 discarichi 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 alla Croce Rossa Italiana o ad altre 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 - Entrata in vigore

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