

***COMUNE DI PERETO***  
***Provincia di L'Aquila***

**REGOLAMENTO**  
**PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

***Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale***  
***n. 3 del 13.02.2020***

**ART. 1**  
**(Oggetto e contenuto del regolamento)**

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza alla norma di cui dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs n 267/2000 "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 del Comune di Pereto, nonché per il servizio di cassa di economale per il pagamento di spesa per le quali, non essendo possibile esprimere le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento;

2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:

a) Acquisizione di beni e di servizi per gli Uffici e Servizi Comunali ( di cui al successivo art. 6 ) che, per loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spese previste dal D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 263 e dal DPR 5 Ottobre 2010, n. 207. Il servizio 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, importo (massimo fino ad €300,00) ed urgenza non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il rimborso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

b) Spese urgenti per le quali sia indispensabili 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. 207.

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/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa) ;

3) La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti alle cassa economali ( sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui dall'art 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla 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 4/12/2012 – 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) Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP ( AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011), dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012 ); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono caratteri di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o di altri cataloghi elettronici.

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

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

2. La Giunta Comunale individua un dipendente comunale al quale viene attribuita la funzione di economo comunale;

3. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Responsabile può individuare un sostituto.

**ART. 4**  
**(Fondo economale)**

1. All' economo, per la gestione delle spese economali del presente regolamento ( art.6), è attribuita, con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in €900,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di due trimestri;
2. L'anticipazione è effettuata ad un carico del titolo IV " anticipazioni di fondi per il servizio di economato " del relativo bilancio ;
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 10 con mandati emessi a favore dell'economo ;
4. L'economo 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'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento di tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

#### **ART. 5**

##### **(Assegnazione risorse per la gestione delle spese)**

1. Per la gestione delle spese economali, del presente regolamento ( art. 6), il responsabile del servizio finanziario individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali ;
2. Il responsabile provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

#### **ART. 6**

##### **(Tipologia di minute spese od urgenti)**

1. Con i fondi economali, 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 euro 200,00 per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o di servizio possa essere artificiosamente azionata allo scopo di far rientrare le spese per il limite su indicato ;
2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:
  - L'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;
  - Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
  - Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
  - Le imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - Alle spese di rappresentanza e per l'allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni di rappresentanza da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative ( targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe, inviti, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc....) ;
  - Le spese per diritti di notifica;
  - Alla manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti ;
  - Le spese per la manutenzione degli impianti sportivi, dei cimiteri e dei giardini ;
  - Le spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai responsabili di area;
  - Anticipazioni in contanti ( articolo 9 del regolamento).

#### **ART. 7**

##### **(Buoni d'ordine)**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte, su richiesta motivata del Responsabile del servizio interessato, mediante emissione di buoni d'ordine da parte dell'economo comunale, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura informatizzata. Ogni buono d'ordine deve contenere :

- Il visto del responsabile che effettua la richiesta con l'attestazione che trattasi di spesa minuta od urgente non compatibile con gli indugi della contrattazione;
  - Il riferimento al capitolo di bilancio ;
  - La ditta presso la quale eseguire l'acquisto del bene o la prestazione del servizio ;
  - La firma dell'economista comunale ;
2. Quando la fornitura riguarda più servizi deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi ;
3. Con l'emissione del buono d'ordine si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

## **ART. 8** **(Buoni economici e/o Mandati economici)**

1. Spetta alla Cassa economica effettuare i pagamenti di tutte le spese specifiche al precedente punto 6, 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 e/o mandati 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 ;
  - La firma di quietanza o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente ;
  - L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa ;
  - 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 pagamenti 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, regolari agli effetti fiscali, nonché i buoni d'ordine di cui al precedente art. 7 ;
6. Per le spese fino ad €100,00 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/mandato economico, oppure addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore.

## **ART. 9** **(Anticipazioni di contanti)**

1. Per le spese di cui al precedente art. 6, può essere autorizzata l'anticipazione di contanti, 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 allo stesso economista ;
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 ;
3. Le anticipazioni in 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 €100,00 ;
4. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario ed a scaricare la spesa tramite emissione del buono di pagamento.

## **ART. 10** **(Contabilità della cassa economica)**

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornamento 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 ;
2. Il responsabile 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 ;
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori ai conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs n. 267/2000;
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui dell'art. 4, di norma alla fine di ogni trimestre, e comunque all'esaurimento della somma dietro opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo ;
5. 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.

#### **ART. 11** **(Verifiche di cassa)**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziario, alla presenza dell'economo.
2. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione o del segretario comunale ;
3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti ;
4. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economo Comunale.

#### **ART. 12** **(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. 223, comma 2, del D.Lgvo. 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 servizio finanziario. Alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui dall' art. 93 del D.Lgvo 267/2000.

#### **ART . 13** **(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. 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione ;
    - sia rispetto 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. 14**  
**(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 previsti alle 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. 15**  
**(Indennità per maneggio valori)**

1. All'economista, non titolare di posizione organizzativa, 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. 16**  
**(Pubblicità)**

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

**ART. 17**  
**(Disposizioni finali)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economiche 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.-

**ART. 18**  
**(Entrata in vigore)**

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.