



COMUNE DI RADDUSA

Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

DI

ECONOMATO

INDICE

- **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
 - **Art. 2 - Principi fondamentali**
 - **Art. 3 - Il Responsabile del servizio**
 - **Art. 4 - Compenso**
 - **Art. 5 - Responsabilità dell'Economo**
 - **Art. 6 - Limiti di ciascuna spesa**
 - **Art. 7 - Tipologia di minute spese o urgenti**
 - **Art. 8 - Spese economali**
 - **Art. 9 - Anticipazione dei fondi**
 - **Art. 10 - Rendiconti delle somme anticipate**
 - **Art. 11 - Anticipazione straordinaria**
 - **Art. 12 - Modalità per le spese economali**
 - **Art. 13 - Tenuta dei fondi economali**
 - **Art. 14 - Altri compiti dell'Economo**
 - **Art. 15 - Scritture Contabili**
 - **Art. 16 - Controllo**
 - **Art. 17 - Conto della gestione dell'Economo**
 - **Art. 18 - Disposizioni Finali**
-



COMUNE DI RADDUSA

(Città Metropolitana di Catania)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, il Servizio di Economato di questo Comune per la gestione di cassa delle spese di ufficio e le modalità per il loro espletamento, come istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

PRINCIPI FONDAMENTALI

Con il servizio di economato si provvede alla gestione di una cassa comunale destinata a finanziare le spese d'ufficio, la fornitura necessaria o urgente di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell' Ente, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, nonché le spese dipendenti dai servizi affidati dallo Stato o dalla Regione o derivanti da altre funzioni speciali previste dalla normativa vigente.

Il servizio di economato viene dotato di locali, mobili nonché di altri mezzi necessari per la conservazione dei materiali in gestione.

Art. 3

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Al servizio di economato è preposto un dipendente comunale di categoria non inferiore alla C1, diverso dal Responsabile del settore Economico-Finanziario, designato con apposita deliberazione della Giunta Municipale.

In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito con altro dipendente del settore affari economico-finanziari, nominato con Determinazione Sindacale, di categoria non inferiore alla C1.

In tal evenienza si dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Ragioniere Capo e del Segretario Comunale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna devono redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti (Segretario Comunale, Responsabile del servizio finanziario ed Economo).

La stessa procedura andrà adottata in caso di sostituzione definitiva e cessazione dell'Economo dalle funzioni per altra causa.

Art. 4

COMPENSO

Al Responsabile adibito al servizio di economato, ed al subentrante in caso di sostituzione temporanea, compete un'indennità mensile secondo, la disciplina prevista dal contratto nazionale di lavoro per i dipendenti degli EE.LL.

Art. 5

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

Per quanto riguarda i carichi dei beni che assume attraverso l'inventario e che distribuisce ai dipendenti che li utilizzano, l'Economo non è direttamente responsabile dell'abusivo deterioramento da parte degli utilizzatori se non nei limiti delle omissioni o manchevolezze della sua vigilanza.

Oltre la contabilizzazione dei beni ai fini del carico, l'Economo ha l'obbligo della vigilanza, nei limiti delle attribuzioni del suo ufficio ed a norma della disciplina d'ordine o di servizio interno.

Salvo le responsabilità penali nelle quali può incorrere, l'Economo è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

Art. 6

LIMITI DI CIASCUNA SPESA

L'Importo massimo di ciascuna spesa è fissato in € 500,00 (cinquecento) IVA inclusa .

E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di far rientrare la spesa nel limite su indicato.

Art. 7

TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE O URGENTI

Con i fondi economali si fa fronte al pagamento alle spese minute od urgenti, che debbano essere sostenute per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di 500,00 I.V.A. Inclusa, per ciascuna operazione.

Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

- Acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Acquisto di beni per la pulizia ed igiene dei locali comunali;
- Riparazione e manutenzione dei beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- Acquisto di valori bollati;

- Spese postali e telegrafiche, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- Acquisto di libri, stampe per gli uffici, abbonamenti a riviste e giornali, rilegatura di libri, di deliberazioni, di registri dello stato civile e quant'altro occorrente;
- Spese per la stampa e la diffusione di bandi, circolari, prospetti, avvisi, ordinanze, obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale e quotidiani.;
- Spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e di altro materiale di consumo necessari per i veicoli;
- Spese per stipulazione e registrazione di contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e simili;
- Spese di rappresentanza in occasione di Festività Nazionali, Centenari, manifestazioni, convegni, cerimonie (cene, targhe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe inviti, corone di alloro, spese minute da doveri di ospitalità);
- Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- Ricambi ed accessori dei mezzi informatici, nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Spese per partecipazione a corsi;
- Quota di adesione alle associazioni o ai consorzi cui ha aderito il Comune;
- Spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi;
- Spese per allacciamenti di forniture elettriche straordinarie;
- Spese per acquisto e riparazioni di attrezzi di lavoro per giardinaggio, nonché acquisto di prodotti per le piante;
- Spese per le riparazioni della rete idrica;
- Spese vestiario personale;
- Spese per manutenzione strade comunali;
- Spese per l'acquisto di carte d'identità;
- Spese per imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato

L'Economo Comunale potrà provvedere all' acquisto con cassa economale esclusivamente su richiesta scritta predisposta dai vari Responsabili/Dirigenti su apposito modulo.

Il servizio di economato può eseguire la riscossione di:

- ~~emolumenti e proventi diversi dovuti per atti d'ufficio;~~
- piccole rendite patrimoniali;
- oblazioni per contravvenzioni a Regolamenti;
- proventi derivanti da vendita di materiali fuori uso o di poco valore;
- corrispettivi per la concessione in uso di strutture campi sportivi, immobili dell'Ente;
- depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni, somme per spese contrattuali;
- marche segnatasse
- proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento.
-

Art. 8

SPESE ECONOMICHE

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 D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

Le cosiddette spese economiche determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante ed il fornitore-prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino parlante / ricevuta / fattura commerciale);

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economiche (sia per cassa che per bonifici) per le spese di cui all'art. 6 **non soggiacciono**: alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i inerenti la cosiddetta "Tracciabilità" dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla circolare dell'A.V.C.P. n. 8/2010; n.10/2010 e n. 4/2011; alla normativa sul D.U.R.C.; alla fatturazione elettronica (legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214); alla scissione dell'IVA (art. 1, comma 629, lett. b) della l. 190/2014, c.d. Split payment, circolare Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9.2.2015); agli obblighi di ricorrere all'acquisizione tramite centrali di committenza e soggetti aggregatori, 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 T.U.E.L.;

All' Economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di Codici CIG e CUP (A.V.C.P n. 8 – 10/2010 e n. 4/2011); Non è necessaria la richiesta del D.U.R.C., 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;

Il fornitore non è obbligato a dettagliare l'acquisto economico tramite fattura elettronica, ma può limitarsi ad esibire scontrino, con allegata descrizione dei prodotti acquistati o ricevuta fiscale.

Art. 9

ANTICIPAZIONE DEI FONDI

Nel Bilancio di previsione di ciascun anno, verrà previsto in apposito capitolo delle partite di giro una somma pari al fabbisogno presunto delle spese da fronteggiare con il servizio economato, (spese ordinarie), e di norma non inferiore a € 10.000,00 (diecimila) per ciascun trimestre.

Inoltre verrà prevista nel Bilancio di previsione, sempre alle partite di giro, un'ulteriore somma di almeno € 10.000,00 (diecimila) per far fronte ad eventuali anticipazioni straordinarie stabilite dalla G. M. ed aventi carattere temporaneo.

All'inizio dell'anno finanziario la Giunta Municipale impegna tutta la somma prevista in bilancio per le spese ordinarie ed autorizza contestualmente, per l'inizio di ogni trimestralità, l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo Comunale, quale anticipo sulle spese da sostenere per un importo rapportato ad un trimestre.

Con la stessa deliberazione vengono individuati i capitoli di parte corrente cui saranno imputate le spese effettuabili dall'Economo ed accanto a ciascun capitolo verrà indicato l'importo della spesa autorizzata.

La deliberazione di G.M. ha effetto di costituire impegno di spesa sui capitoli considerati.

Art. 10

RENDICONTI DELLE SOMME ANTICIPATE

Alla fine di ciascun trimestre e in ogni caso entro i primi venti giorni del mese successivo, l'Economo presenterà alla G.M. il rendiconto delle spese sostenute allegando come documentazione di rito un prospetto contabile delle spese sostenute che sarà corredato dai buoni economici.

La G.M. adotta apposita deliberazione di approvazione del rendiconto e di rimborso all'Economo con mandati tratti sui singoli capitoli su cui gravano le spese del trimestre.

Entro il venti gennaio dell'esercizio finanziario successivo, l'Economo dovrà presentare il rendiconto delle spese relative al 4° trimestre dell'esercizio finanziario precedente.

La G.M. approverà il rendiconto dell'Economo relativo al 4° trimestre emettendo mandati di pagamento a favore dell'Economo in ordine ai capitoli su cui sono gravate le spese e divenuti nel frattempo residui passivi ed ordinando la restituzione delle somme ancora in possesso dell'Economo a titolo di anticipazione.

Art. 11

ANTICIPAZIONE STRAORDINARIA

La G.M. può disporre sulla base di apposita deliberazione, anticipazioni straordinarie, aventi carattere temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese di cui l'Economo dovrà rendere specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta stessa.

L'importo di dette anticipazioni non può superare la somma di € 500,00, IVA inclusa.

Tali fondi saranno gestiti dal Responsabile del servizio proponente, perciò la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata ed ai pagamenti dei fornitori, previa presentazione delle fatture debitamente vistate per la regolarità della fornitura, dal Responsabile del servizio.

Per servizi in economia la G.M. può affidare all'Economo la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici impegni apposite anticipazioni, aventi destinazione vincolata e di cui deve essere redatto rendiconto da sottoporre alla G.M. stessa.

Art. 12

MODALITA' PER LE SPESE ECONOMICHE

I pagamenti vengono effettuati dietro "richieste" dei Responsabili dei vari servizi, autorizzate dal Sindaco.

I Responsabili dei vari servizi effettuano tali richieste con Buoni d'ordine scritti, autorizzativi degli acquisti di beni o servizi da effettuare, ove vengono indicati la descrizione, l'importo della spesa (o il prezzo presuntivo), la motivazione, disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato.

Dette richieste, chiamate Buoni d'ordine devono essere protocollate.

L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto.

Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 IVA esclusa.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali "BUONI economici di scarico" sottoscritti dall'Economo.

Su ciascun buono è indicato il numero progressivo attribuito.

Ciascun buono dovrà indicare la data di emissione, il numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il capitolo su cui si riferisce la spesa, gli estremi della nota spesa regolare ai fini fiscali, o altra documentazione della spesa ai fini fiscali, che dovrà essere allegata al buono, giustificativa ai fini della rendicontazione.

Il pagamento della spesa potrà essere effettuato:

- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

Nessun pagamento potrà essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa o in eccedenza alla somma autorizzata per ciascun capitolo nel trimestre di competenza.

L'Economo non dovrà fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale furono concesse.

Il Sindaco viene facultato a stabilire le modalità per l'effettuazione delle spese secondo criteri che tutelano la parità di condizioni dei fornitori.

Art. 13

TENUTA DEI FONDI ECONOMICI

Presso il Tesoriere Comunale, potranno essere istituiti idonei strumenti finanziari, su cui verranno versati anche parzialmente i fondi per l'adempimento degli obblighi previsti dal presente Regolamento.

Il legale rappresentante dell'Ente potrà inoltre autorizzare l'Economo Comunale pro-tempore all'utilizzo di conti on-line, e di eventuali carte ricaricabili, al fine di ridurre i pagamenti contanti in ossequio alle normative vigenti.

L'Amministrazione potrà inoltre porre a disposizione dell'Economo, presso la sede municipale, un'idonea cassetta di sicurezza o cassaforte, in cui potranno essere custoditi i valori gestiti e/o in consegna all'Economo.

Art. 14

ALTRI COMPITI DELL'ECONOMO

L'Economo Comunale ha il compito di provvedere anche:

- a) all'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali mobili del Comune;
- b) a ricevere in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco a norma degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

Art. 15

SCRITTURE CONTABILI

I libri e documenti contabili che l'Economo di regola deve tenere sono i seguenti:

- 1) Giornale di cassa
- 2) Blocchetti dei buoni di pagamento
- 3) Bollettario delle quietanze rilasciate

- 4) Registro di carico e scarico dei beni smarriti;
- 5) Registro delle anticipazioni straordinarie;
- 6) Registro relativo all'inventario dei beni mobili;

Le scritture contabili possono essere tenute su supporto informatico.

Art. 16

CONTROLLO

E' effettuato dal Responsabile del servizio di ragioneria o servizio finanziario.

In sua mancanza dal Segretario dell'Ente.

Il servizio di economato è anche soggetto a verifiche dall'Organo di revisione, così come previsto dall'art. 223, comma 1 del TUEL.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'Organo di gestione dell'Ente per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di Economo.

Delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche e controlli debbono essere informati, tempestivamente, il Sindaco ed il Segretario Comunale, il Presidente del Consiglio.

Art. 17

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO

A norma dell'art. 233, comma 1, del TUEL, l' Economo Comunale, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- il provvedimento di nomina ;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ;
- copia degli inventari;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il conto giudiziale è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, (Legge 08 giugno 1990, n. 142 come recepita con L.R. n. 48/'91; d. L.vo 25 febbraio 1995, N.77; Statuto, Regolamento e contabilità) e le disposizioni della vigente normativa dell'Ordinamento Amministrativo EE.LL. e dell'Amministrazione dello Stato se e in quanto applicabile.
