

Comune di
FIANO

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Sommario

Art. 1 - Finalità del Regolamento.....	1
Art. 2 - Attribuzioni.....	1
Art. 3 - Affidamento del servizio di economato.....	1
Art. 4 - Sostituzione temporanea dell'economo.....	2
Art. 5 - Responsabilità dell'economo e dei soggetti coinvolti	2
Art. 6 - Fondo economale	3
Art. 7 - Pagamenti dell'economo.....	4
Art. 8 - Buono economale	5
Art. 9 - Ammanchi di cassa.....	5
Art. 10 - Registri contabili.....	6
Art. 11 - Riscossioni.....	6
Art. 12 - Attività dell'organo di revisione	6
Art. 13 - Abrogazioni, rinvii ed entrata in vigore.....	6

Art. 1 - Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento, istituito ai sensi della vigente normativa in materia e del vigente regolamento di contabilità, disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

2. Il servizio economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso in cui questi sia nominato economo, del Segretario Comunale.

3. Il responsabile approva i rendiconti dell'economo e provvede a disporre i relativi pagamenti di rimborso.

Art. 2 - Attribuzioni

1. Il servizio di economato provvede al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento, per far fronte, con immediatezza, alle spese necessarie per il funzionamento degli uffici per le quali, in ragione della loro entità, il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe quantomeno un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa.

2. Le spese economali rivestono carattere anticipatorio e derogatorio rispetto agli acquisti compiuti nell'ambito delle ordinarie procedure di spesa, comunque da privilegiarsi allo scopo di garantire una maggiore ponderazione nelle scelte allocative delle risorse disponibili oltreché delle norme in materia di procedimenti a evidenza pubblica.

3. Sono attribuzioni del servizio economato:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto disposte dalle normative vigenti;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti.

Art. 3 - Affidamento del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata ad un dipendente di ruolo appartenente all'area economico-finanziaria; nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile, che provvede anche alla sua nomina. L'incarico ha validità fino a diversa nuova nomina.

2. Il dipendente così incaricato assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto; allo stesso spetta il trattamento economico nella misura determinata dal vigente contratto collettivo ed eventuali contratti decentrati.

3. L'econo, per la gestione del servizio, non ha l'obbligo di prestare alcuna cauzione.

4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'econo che

subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 4 - Sostituzione temporanea dell'economo

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo potrà essere sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro dipendente già individuato nel provvedimento di nomina o con nuovo specifico provvedimento.

Art. 5 - Responsabilità dell'economo e dei soggetti coinvolti

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle operazioni alle quali è preposto. Assicura l'osservanza delle norme del presente regolamento, del regolamento di contabilità e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Nella gestione delle spese di cui al presente regolamento, l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità. Alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e richiesta del codice CIG;
- le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

3. L'economo è tenuto a verificare che:

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

4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

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

a) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- dell'assunzione dell'impegno di spesa, a favore dell'economo comunale, da imputarsi sul capitolo di bilancio relativo alle spese per i servizi in economia nel limite degli importi assegnati con il PEG o con la deliberazione della Giunta comunale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse;

b) l'economo ed i soggetti preposti ai controlli devono 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.

6. L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente regolamento. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

7. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dalla vigente normativa in materia.

8. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 6 - Fondo economale

1. All'inizio dell'anno finanziario, anche nel corso dell'esercizio provvisorio, per garantire la gestione del servizio di economato viene emesso mandato di pagamento a valere sul fondo stanziato nell'anno di competenza dell'ultimo bilancio pluriennale approvato al Titolo VII, Missione 99, Programma 01, Macroaggregato 701 - PCF 07.01.99.03.001 - Capitolo 13580.5006.100 della spesa denominato "Anticipazione di fondi all'economo per la gestione del servizio economato" per un importo di € 2.000,00. L'anticipazione effettuata dal Tesoriere all'economo, trattandosi di prelievo da proprio conto corrente, non soggiace all'eventuale limite per l'utilizzo di denaro contante stabilito dall'art. 49 del Decreto legislativo del 21/11/2007 n. 231 e s.m.i.

2. Periodicamente, a seguito di riduzione o esaurimento dei fondi disponibili, con apposita determina di liquidazione a valere sugli impegni assunti verranno addebitate a bilancio le spese effettuate; a fronte dei relativi mandati di pagamento a favore dell'economo verrà ripristinato il fondo economale a disposizione per la gestione del servizio.

3. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria del fondo disponibile, al netto delle spese anticipate nell'ultimo periodo. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900 - PCF 09.01.99.03.001 - Capitolo 6060.6006.100 delle entrate denominato "Rimborso anticipazione di fondi per la gestione del servizio economato".

4. Per le spese sostenute nell'ultimo periodo scadente il 31 dicembre, a seguito di determina di liquidazione, verranno emessi mandati di pagamento per l'esatta attribuzione a bilancio di dette spese che verranno compensate con relativa reversale di incasso con imputazione al Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900 - PCF 09.01.99.03.001 - Capitolo 6060.6006.100 - gestione residui.

Art. 7 - Pagamenti dell'economo

1. Si definiscono spese economali le spese con carattere di urgenza, non prevedibilità e non ripetitività, sostenibili per pronta cassa finalizzate all'acquisto di beni e servizi di modico valore necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Sono classificabili quali spese economali anche tutte le casistiche che, pur non rientrando nella definizione del comma precedente, sono sostenibili unicamente per pronta cassa o comunque che non consentano il ricorso alle normali procedure di spesa.

3. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

4. Il limite massimo del singolo buono d'ordine economale è fissato in € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) e può riguardare le seguenti tipologie:

- a) acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) spese postali, carte e valori bollati, spedizioni, contrassegni;
- c) acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) rilegatura, stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- e) abbonamenti a giornali e riviste;
- f) copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g) trasporto di materiali e servizi di facchinaggio;
- h) spese per tasse di proprietà nonché per l'acquisto indifferibile di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- i) quote di adesione a partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, regolarmente autorizzati, comprese eventuali anticipazioni di spese;
- j) canoni di abbonamento audiovisivi;
- k) 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.;
- l) imposte e tasse a carico del comune da pagarsi in contanti;
- m) registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
- n) rimborsi ai dipendenti ed amministratori delle spese di parcheggio e pedaggi autostradali per missioni compiute nell'interesse dell'Amministrazione;
- o) pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, esclusivamente quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- p) spese minute urgenti necessarie a far fronte con immediatezza a riparazioni e manutenzioni varie per la gestione ordinaria del patrimonio comunale;
- q) spese urgenti per servizi effettuati per conto del Comune in dipendenza di obblighi di legge;
- r) ogni altra spesa urgente necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché entro i limiti indicati.

5. I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) IVA compresa. E' vietato il frazionamento artificioso della spesa finalizzato ad eludere le limitazioni imposte dal presente articolo.

6. Il limite di cui ai commi precedenti non si applica nel caso di spese:

- a) aventi natura obbligatoria, tassativamente regolata dalla legge;
- b) connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
- c) conseguenti a specifici atti (ordinanze, deliberazioni o determinazioni) redatti dagli organi del comune, debitamente motivati, che ne autorizzino il pagamento.

7. I singoli responsabili di spesa possono eccezionalmente disporre, con atto motivato emesso ai sensi della lett. c) del comma precedente, che l'economo provveda al pagamento di particolari spese, anche frazionate tra più fornitori, che necessitino inderogabilmente di versamento o anticipazione in contanti fino al limite massimo consentito per ogni operazione dalla normativa vigente (art. 49 del D.to Lgs 231/2007 e s.m.i.). Per il reintegro della cassa economale tali somme saranno rimborsate o, se di importo elevato, anticipate all'economo con apposito mandato di pagamento da far valere sugli impegni assunti.

Art. 8 - Buono economale

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è predisposto mediante l'emissione di "buoni economali" datati e numerati progressivamente, anche gestiti mediante procedure informatizzate.

2. Il buono può essere emesso solo previa assunzione, da parte del responsabile della spesa, di impegno a favore dell'economo ed a valere sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la stessa.

3. I buoni sono conservati dall'economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

4. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- l'indicazione dell'impegno di spesa su cui deve essere imputata la spesa;
- la quietanza;
- i documenti giustificativi della spesa effettuata.

5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dell'impegno di spesa sul corretto capitolo di bilancio.

Art. 9 - Ammanchi di cassa

1. L'Agente contabile Economo è responsabile delle somme ricevute che devono essere custodite con cura.

2. Eventuali ammanchi devono essere prontamente rilevati e comunicati al Servizio Economico Finanziario e al Segretario Comunale. Le somme mancanti devono essere tempestivamente reintegrate.

3. Nella polizza di assicurazione contro i furti stipulata dall'Amministrazione Comunale è da ricomprendersi la garanzia per il fondo in dotazione all'economista comunale.

4. Qualora l'ammontare sia dovuto a furto occorre effettuare denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza competenti. Copia del verbale deve essere inviata all'ufficio comunale competente a gestire i rapporti assicurativi per gli adempimenti di competenza e al Servizio Economico Finanziario.

Art. 10 - Registri contabili

1. L'economista tiene costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, anche informatizzati:

- a) bollettari dei buoni d'ordine economici
- b) registro dei rendiconti

Art. 11 - Riscossioni

1. In applicazione dell'art. 2-bis del decreto legge n. 193 del 22 ottobre 2016, inserito in sede di conversione dalla legge n. 225 del 1° dicembre 2016, non è prevista la possibilità di riscuotere in contanti somme a favore dell'ente.

Art. 12 - Attività dell'organo di revisione

1. L'Organo di Revisione, durante lo svolgimento periodico delle verifiche di cassa, effettua i controlli previsti sull'operato e sui rendiconti prodotti dall'economista.

2. Al di fuori di tali verifiche può inoltre disporre specifici controlli e rilevazioni al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio di economato.

Art. 13 - Abrogazioni, rinvii ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento che dovranno comunque essere successivamente adeguati.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

4. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6 del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.