



**COMUNE DI ACQUEDOLCI**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

Approvato con delibera consiliare n. 3 del 21/02/2017

## **INDICE**

ART. 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 3 – FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

ART. 4 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMESSE

ART. 5 – PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI

ART. 6 – CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 7 – DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA

ART. 8 – INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI

ART. 9 – SANZIONI CIVILI E PENALI

ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI  
REGOLAMENTI COMUNALI

## **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.

A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

- a) La riscossione dei diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio e dei proventi di servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento. Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente;
- b) l'acquisizione tramite servizio di cassa, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000, 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 dal "Regolamento per la disciplina dei contratti";
- c) le spese oggettivamente urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

## **ART. 2**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Contabile Finanziaria. L'Economo inquadrato con la categoria minima "C", nominato con deliberazione di Giunta Comunale è Responsabile della cassa economale.

2. Per i casi di assenza od impedimento dell'Economo designato, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da un dipendente individuato dalla Giunta Comunale come sostituto.

## **ART. 3**

### **FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO**

1. All'Economo, per le spese da effettuare a mezzo del servizio di cassa, è attribuita, con delibera di Giunta Comunale un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 10.000,00.

Tale anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio.

2. L'anticipazione è effettuata a 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. 6, 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.

## **ART. 4**

### **TIPOLOGIA DI SPESE AMMESSE**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento di Giunta Comunale sui pertinenti capitoli di bilancio.

Si indicano di seguito le spese per le quali è possibile provvedere:

- a) acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, calendari e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto telefonia mobile ed accessori pertinenti;
- e) acquisto materiale informatico ed accessori pertinenti;
- f) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- g) spese postali e telegrafiche per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, acquisto di carte e valori bollati;
- h) rimborso spese ad altri Enti per servizi di notifica;
- i) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente;
- j) spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti di automezzi dell'Ente;
- k) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- l) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche anche on-line;
- m) 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.;
- n) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- o) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;

- p) rimborso di spese per trasferte e missioni istituzionali effettuate dal sindaco, dagli assessori, dai consiglieri, dal segretario generale, dai funzionari e dai dipendenti dell'Amministrazione;
- q) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, effettuate dal sindaco, dagli assessori, dai consiglieri, dal segretario generale, dai funzionari e dai dipendenti dell'Amministrazione debitamente autorizzati;
- r) quote di partecipazione a corsi di formazione e/o convegni ;
- s) spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- t) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

## **ART. 5**

### **PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI**

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 4, attuando la procedura di seguito indicata.

I pagamenti potranno essere effettuati sia in contanti che con bonifico bancario.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali potranno essere prodotti anche con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione 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.

3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

4. 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 alla cassa economale 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.

5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali (con eccezione per la fornitura di carburante per la quale sarà comunque necessario firma e timbro dell'erogatore). Si stabilisce che per la spesa di importo superiore a € 100,00 IVA inclusa, sarà necessaria la fattura.

Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicando 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 che ne esegue il pagamento.

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 4. 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.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali 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. 4/2011.

## **ART. 6 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e sia redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. 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.

2. Il Revisore effettua verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla legislazione vigente.  
Si procederà altresì ad una verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

3. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.  
In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio.

4. Il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, verificata la regolarità dei rendiconti trimestrali, li approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

6. La gestione dell'Economo è di cassa e deve chiudersi il 31 dicembre di ogni anno senza dar vita a residui attivi o passivi.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 7**

### **DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA**

1. L'addetto alla cassa comunale è l'Economo.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. L'Economo è responsabile del fondo custodito, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità contabile dei pagamenti.

4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

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 Contabile Finanziaria;

Laddove l'Economo coincida con il Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria la comunicazione deve essere fatta al Segretario Comunale.

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

## **ART. 8**

### **INDENNITÀ PER MANEGGIO VALORI**

1. All'Economo 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 Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

## **ART. 9 SANZIONI CIVILI E PENALI**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

## **ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## **ART. 11 ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e sarà pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

2. 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.

3. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.