



# **COMUNE DI MONTERIGGIONI**

## **(Provincia di Siena)**

### **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

(Approvato con delibera C.C. n. .... del 22.01.2016)

## INDICE GENERALE

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO	pag. 3
Art. 3 COMPETENZE DELL'ECONOMO	pag. 3
Art. 4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	pag. 4
Art. 5 FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO	pag. 4
Art. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – TIPOLOGIA DI SPESA	pag. 4
Art. 7 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE	pag. 5
Art. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE E RENDICONTO	pag. 6
Art. 9 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO	pag. 6
Art. 10 CUSTODIA DELLE SOMME A DISPOSIZIONE	pag. 6
Art. 11 ANTICIPAZIONE DELLE SPESE	pag. 7
Art. 12 SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO	pag. 7
Art. 13 ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE	pag. 7

**Art.1**  
**OGGETTO 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.", disciplina il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

**Art.2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente a tempo indeterminato dell'Area Economico Finanziaria, inquadrato in categoria non inferiore alla C - "Istruttore Contabile" -, nominato con atto del Responsabile dell'Area stessa, che provvede alla sua sostituzione in caso di assenza.
2. Nel caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia ed altra causa, l'Economo può affidare il servizio sotto la sua responsabilità ad altro dipendente appartenente al Servizio Finanziario.
3. Per tale evenienza la sua gestione non si intende ai fini della resa del rendiconto previsto dall'art.8 presente del regolamento.
4. All'Economo spetta una indennità di maneggio valori, nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Enti locali.

**Art.3**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare secondo quanto disposto dall'art. 6 e seguenti.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. L'economo, di regola, provvede alla riscossione di introiti occasionali e non previsti per i quali non sia possibile o conveniente effettuare il versamento alla Tesoreria Comunale, quali ad esempio i rimborsi copie fotostatiche e supporti informatici.
4. Gli introiti di cui sopra devono essere incassati esclusivamente tramite appositi bollettari a matrice, numerati ed in ordine cronologico, o tramite ricevute fiscali se trattasi di riscossioni rilevanti ai fini IVA. Tali incassi, registrati progressivamente, dovranno essere versati alla Tesoreria Comunale almeno con cadenza trimestrale.
5. L'Economo si occupa inoltre della gestione di incassi, secondo quanto stabilito dai rispettivi atti deliberativi, relativi ai proventi delle Case dell'Acqua.
6. L'Economo si occupa dell'approvvigionamento e della successiva distribuzione al personale dipendente dei buoni pasto. I buoni pasto acquistati vengono affidati all'Economo che provvede alla sua conservazione e alla consegna in base alla vigente normativa e agli accordi sindacali in essere.
7. Sono escluse dalle competenze dell'Economo Comunale, quelle relative alle riscossioni direttamente affidate ad altri dipendenti autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale o atto del Responsabile del Servizio, i quali assumono nella loro qualifica di riscuotitori speciali, la figura di agente contabile e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il conto della loro gestione.

**Art.4**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2 del T.U approvato con D.lgs 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento. In particolare 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 le eventuali deroghe;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

2. Il responsabile del servizio che richiede la spesa ha la responsabilità:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli previsti dalla normativa;
- della corretta imputazione contabile e della capienza dello stanziamento.

**Art.5**  
**FONDI DI ANTICIPAZIONE**

1. All'Economo, per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nella sua competenza, 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 €. 3.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un bimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.6.

2. L'anticipazione è effettuata sul fondo stanziato in bilancio sulla Missione 99 "Servizi per conto terzi" Programma 1 "Servizi per conto terzi – Partite di giro" Titolo 7° "Uscite per conto terzi e partite di giro".

3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.

4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

**Art.6**  
**ATTIVITA' DELL'ECONOMO – TIPOLOGIA DI SPESA**

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alle spese minute d'ufficio entro il limite massimo di € 500,00, per ciascuna operazione, con esclusione di quelli di cui alla lettera l).

2. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del responsabile del servizio.

3. Trattasi in ogni caso di spese di modesta entità, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nei casi in cui, per motivate ragioni di necessità e/o urgenza, i singoli uffici non riescono a provvedere con propri atti gestionali.

4. Si indicano di seguito le tipologie di spesa per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale vario di consumo, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali;

- b) piccole manutenzioni e riparazioni urgenti di macchine e attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- c) spese per acquisti carburante, quando non sia stato possibile effettuare la spesa con le normali procedure (malfunzionamento fuel card, ecc.);
- d) rimborso spese di trasferta per missioni a dipendenti nei limiti di cui all'art.41 del CCNL del 16/09/00 relative a pedaggi autostradali, posteggi, biglietti di trasporto, pernottamenti;
- e) spese postali urgenti, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, spedizioni tramite corriere, pagamento di spese postali in contro assegno, che per l'urgenza non hanno reso possibile utilizzare il servizio di Protocollo;
- f) acquisto di valori bollati, compresi i bolli per i contratti;
- g) spese per l'acquisto di abbonamenti, giornali, libri (esclusi quelli scolastici e per la biblioteca) e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo esenti da Iva;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) revisioni per gli automezzi comunali da effettuare presso la Motorizzazione;
- l) tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- m) imposte, tasse, diritti erariali diversi, spese di istruttoria e per rilascio di permessi che hanno carattere urgente;
- n) visure catastali;
- o) spese per affissioni di manifesti a carico del comune;
- p) spese acquisto schede SIM e ricariche per utenze telefoniche, per le quali non è conveniente per l'Ente l'attivazione di abbonamento (es. GPS ecc.);
- q) rimborso spese agli elettori esteri in occasione di consultazioni elettorali;
- r) acquisto beni urgenti in occasione di calamità naturali e/o di straordinaria necessità.
- s) corsi di formazione per i quali il fornitore non sia prevista l'emissione di fattura;
- t) spese acquisizione o rinnovo firma digitale.

#### **Art.7**

#### **ATTIVITA' DELL'ECONOMO – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE**

1. Spetta all'Economo effettuare i pagamenti di tutte le spese di cui al precedente art. 6 secondo la procedura di seguito indicata.
2. Le spese vengono effettuate solo dietro presentazione di appositi modelli contenenti la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo, il creditore, l'indicazione della determinazione di impegno di spesa, la data e la firma del Responsabile dell'Area o suo delegato. L'Economo può rifiutare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
3. Per ciascuna spesa, l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento, prodotto con procedura informatizzata, deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, con l'indicazione del capitolo di bilancio/PEG e l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, la data di emissione, l'oggetto e l'importo della fornitura effettuata, la ragione sociale del creditore. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo stesso.
4. 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.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
  - del fondo economale di cui al precedente art. 5;
  - dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

6. I buoni di pagamento sono conservati dall'Economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

7. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo 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. 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, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e dal D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.

#### **Art. 8**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE E RENDICONTO**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione prevista dall'art. 5 ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione. La predisposizione dei suddetti rendiconti viene effettuata attraverso strumenti informatici.

2. Verificata la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati sui rispettivi conti di spesa.

3. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione di cui all'art. 5, con reversale sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate per conto terzi e partite di giro" tipologia 100 "Entrate per partite di giro" categoria 99 "Altre Entrate per partite di giro".

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

#### **Art. 9**

### **CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che 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 della persona dell'Economo nonché negli altri casi previsti dall'art. 224 del TUEL.

2. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223, comma 1, del D.Lgs.267/2000.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi dell'entrata e delle spese.

#### **Art. 10**

### **CUSTODIA DELLE SOMME A DISPOSIZIONE**

1. Il denaro in possesso dell'Economo Comunale nonché i buoni pasto e gli altri valori allo stesso affidati, devono essere depositati in apposita cassaforte situata presso l'Ufficio Economato.

2. L'Amministrazione Comunale provvede, nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ad assicurare adeguatamente la suddetta cassaforte per i valori custoditi, come provvede ad assicurare il trasferimento degli incassi dalle casseforti alla Tesoreria Comunale o nei luoghi dove deve essere consegnato il denaro. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati

all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei Conti.

### **Art. 11** **ANTICIPAZIONE DELLE SPESE**

1. L'Economo Comunale può anticipare somme per rimborso spese da sostenere dai dipendenti in occasione di missioni, previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile.
2. Il servizio economato può provvedere alla anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al comune.
3. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei servizi.
4. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

### **Art. 12** **SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO**

1. L'Economo provvede alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione e all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai Responsabili dei rispettivi servizi, denominati "sub consegnatari", i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. I sub consegnatari devono comunicare all'Economo Comunale almeno una volta all'anno, l'elenco aggiornato dei beni, indicando eventuali alienazioni o distruzione/demolizione degli stessi, al fine del discarico dei beni dall'inventario.
3. Le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di cose mobili, avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei sub consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che è loro imputabile il danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
4. Non ha luogo il discarico quando i sub consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti o nel ricevimento delle cose mobili.

### **Art. 13** **ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina del Servizio Economato, tutte le norme contenute nel Capo XI del regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 31 ottobre 1997, avente per oggetto "Il Servizio di Economato".
2. Il presente Regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.