



COMUNE DI SAN ZENONE AL PO
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del)
(In vigore dal 01/01/2021)

INDICE

- Articolo 1 – Istituzione del servizio economale
- Articolo 2 – Economo comunale
- Articolo 3 – Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Articolo 4 – Riscossione di entrate
- Articolo 5 – Spese economali
- Articolo 6 – Fondo anticipazione ordinaria di cassa
- Articolo 7 – Effettuazione delle spese economali
- Articolo 8 – Rendicontazione delle spese
- Articolo 9 – Tracciabilità dei flussi
- Articolo 10– Verifiche di cassa
- Articolo 11- Disposizioni finali
- Articolo 12– Entrata in vigore

Articolo 1

Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.

Articolo 2

Economo comunale

1. Il servizio economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato in una categoria non inferiore alla "C", che assume la qualifica di "economo comunale".
Di norma il Responsabile dei Servizi Finanziari, nell'ambito delle competenze afferenti il proprio ruolo, è designato "Responsabile del Servizio Economato" ed assume la qualifica di "Economo Comunale".
2. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
3. All'economo spetta, ove previsto, l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornato un Giornale di Cassa che dovrà riportare in ordine cronologico:
 - a) Anticipazioni ricevute;
 - b) Estremi dei singoli pagamenti autorizzato con buoni di pagamento;
 - c) Estremi dei mandati per rimborsi di spese.
5. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con procedure informatiche.
6. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
7. 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 delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
8. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 4

Riscossione di entrate

1. Il servizio economato di norma provvede alla riscossione di entrate di modico valore ai sensi dell'art. 33 del regolamento di contabilità che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano qui di seguito:
 - ✓ dei corrispettivi per servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie e stampati)
 - ✓ dei corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria relativi all'anagrafe ;Le somme sono versate in tesoreria entro 30 giorni dalla loro riscossione

Articolo 5

Spese economali

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 120,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti 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 e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. In particolare l'economo comunale provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spese:
 - ✓ spese di trasporto e di viaggio nonché spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
 - ✓ imposte, tasse e canoni diversi;
 - ✓ spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - ✓ rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;

- ✓ riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- ✓ indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- ✓ spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
- ✓ spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- ✓ carte e valori bollati;
- ✓ piccole spese per interventi manutentivi al patrimonio comunale ;
- ✓ acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, modulistica, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, manifesti);
- ✓ materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (es. cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti);
- ✓ acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
- ✓ premi assicurativi;
- ✓ spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
- ✓ spese contrattuali;
- ✓ diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- ✓ spese postali;
- ✓ acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi e motomezzi comunali;
- ✓ tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- ✓ anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- ✓ quote di partecipazione a corsi e convegni;
- ✓ somme per interventi a carattere assistenziale;
- ✓ spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- ✓ altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

Articolo 6

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 2.500,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a Titolo VII "Uscite per conto terzi partite di giro", capitolo denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno e l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto di terzi e partite di giro", Capitolo 720/0 denominato "Rimborso fondi servizio economato".
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 7

Effettuazione delle spese economali

1. L'Economo effettua i pagamenti di tutte le spese specificate all'art. 4 in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da gestirsi anche mediante l'ausilio di procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - f) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.
3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa fatta eccezione per quelle particolari tipologie di spese per le quali non è previsto l'emissione di alcun documento avente rilevanza fiscale. Per tale ultima casistica è ammessa quale giustificativo di spesa apposita dichiarazione dell'economo oppure apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente il rimborso attestante l'entità e l'utilizzo della somma.
 4. L'Economo non può effettuare spese documentate da fatture. Rapporti tra il servizio di cassa e l'Ufficio del Personale o unità organizzativa analoga, comunque denominata: qualora l'economo non riceva idonea documentazione giustificativa della spesa effettuata a valere sull'anticipazione (scontrini, ricevute fiscali e simili) entro il mese successivo all'anticipazione stessa, trasmetterà all'Ufficio Personale (o unità organizzativa analoga, comunque denominata) l'importo degli anticipi erogati nel periodo e i nominativi dei soggetti destinatari, ai fini dei necessari controlli preliminari all'effettuazione dei conguagli.

Articolo 8

Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

- b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
- 3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
- 4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
- 5. Entro il termine di 30 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. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
- 6. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 9

Tracciabilità flussi finanziari

- 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/documento equivalente di spesa);
- 3. 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).

Art. 10 – Verifiche di cassa

- 1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, alla presenza dell'Economo e del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.
- 2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo Comunale.

Articolo 11
Disposizioni finali

1. 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.
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.

Articolo 12
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2021