

Allegato C)



**COMUNE DI ALCAMO**  
**(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI)**

## **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

Approvato con delibera di C.C. n. 29 del 05.04.201

Pubblicato dal 09.04.2018

al 24.05.2018

Esecutivo dal 04.05.2018

## **Indice**

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato

Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato

Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

Art. 5 – Tipologia di minute spese

Art.6 - Procedure per l'ordinazione

Art.7 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

Art. 8 – Contabilità della cassa economale

Art. 9 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

Art. 10 – Indennità di maneggio valori

Art. 11 – Verifiche e responsabilità

Art.12 – Obblighi di trasparenza

Art.13 - Sostituzione dell'economo e cessazione dell'incarico

Art.14 - Abrogazione di norme

Art.15 - Entrata in vigore

**Art. 1**  
**(Oggetto e contenuto del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs.n. 267 del 18 agosto 2000 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed in conformità ai principi contabili di cui al D. Lgs 118/2011, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese d'ufficio alle quali non si applicano le procedure del Codice dei contratti pubblici e le altre norme sugli acquisti della pubblica amministrazione.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti pubblici;
- 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, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 2**  
**(Organizzazione del Servizio di Economato)**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno della Direzione 6 Ragioneria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'area funzionale in cui è incardinato secondo l'organizzazione dell'Ente.

2. La funzione di economo può essere attribuita dal dirigente a dipendente di comprovata capacità e professionalità.

3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il dirigente individua un sostituto.

**Art. 3**  
**(Competenze affidate al Servizio Economato)**

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista provvede alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione.

**Art. 4**  
**(Fondi di anticipazione a favore dell'Economista)**

1. All'Economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Dirigente, un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 15.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 9 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del bilancio.

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

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

5. La cassa economale può operare anche attraverso un conto corrente intestato all'economista tenuto presso il tesoriere comunale, e anche tramite carta prepagata emessa dal tesoriere comunale.

6. L'Economista dovrà restituire l'anticipazione ricevuta e non spesa entro il 31/12 come previsto dal principio contabile applicato n.4/2 di cui al D. Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

La parte spesa dovrà essere rendicontata e restituita entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio. L'Economo potrà ricevere la nuova anticipazione solo previa o contestuale restituzione dell'anticipazione ricevuta l'anno precedente.

## **Art. 5** **(Tipologia di minute spese)**

1. A mezzo del servizio economato si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 300,00, compreso IVA ed ogni altro onere accessorio per ciascuna operazione. Per il pagamento di imposte, tributi, oneri o spese da pagare ad Enti Pubblici, o ad Enti privati che agiscono in regime di monopolio, il limite può essere elevato ad € 500,00 ogni onere incluso.

2. Ogni spesa effettuata tramite il servizio economato deve essere liquidabile su prenotazioni di impegno di spesa precedentemente assunte a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile effettuare il pagamento tramite il servizio economato (spese minute o urgenti):

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- i) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- l) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte dei componenti degli organi politici, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) beni o servizi per attività di rappresentanza degli organi politici dell'Ente;
- p) 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;
- q) piccoli acquisti per manutenzioni e riparazioni di beni immobili (strade, marciapiedi, etc.).

## **Art.6** **(Procedure per l'ordinazione)**

1. All'acquisizione di beni e servizi o al pagamento di ogni altro onere di cui all'Art.5 per le varie Direzioni e Uffici comunali, si provvede tramite il Servizio Economato con l'osservanza delle seguenti modalità.

2. Ogni spesa deve essere oggetto, da parte dei Dirigenti di emissione di una specifica richiesta, contenente la descrizione dei beni o servizi da acquistare, l'indicazione dell'importo, della missione, del programma di bilancio, del capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione e dell'impegno di spesa.

3. L'Economo emetterà apposito ordine di acquisto, sulla base delle richieste apponendo il proprio visto per attestare il rispetto dell'art.191, c.2, del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
4. Detti ordini saranno contrassegnati dalla data di emissione e da un numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso l'ufficio economato e non possono essere duplicati.
5. Le richieste saranno evase mediante l'emissione dei relativi ordini vistati solo se l'importo è contenuto entro i limiti delle prenotazioni di impegno assunti precedentemente.
6. A tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario il Servizio Economato comunicherà, sulla base del totale delle spese effettuate nell'anno precedente e tenuto conto del limite massimo di spesa trimestrale di €.15.000,00, la somma che ogni singola Direzione potrà utilizzare nel corso dell'anno per effettuare spese tramite il Servizio Economato. Le varie Direzioni tenuto conto di tale importo massimo autorizzeranno il Servizio Economato ad effettuare le prenotazioni degli impegni di spesa sui capitoli di rispettiva pertinenza. Il servizio economato a seguito delle autorizzazioni ricevute predisporrà apposita determinazione per prenotare le somme necessarie per effettuare le spese, che saranno richieste dai Dirigenti nel corso dell'esercizio stesso.
7. I fornitori e prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'Ufficio e indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), previa verifica da parte dell'Ufficio medesimo della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto.
8. Nessuna fornitura o prestazione potrà essere richiesta da parte dei dipendenti o effettuata da parte del fornitore in assenza del buono di ordinazione vistato dall'economo e completo di tutti i suoi elementi. In caso di violazione di tale disposizione ai sensi dell'art.191 comma 4 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali l'obbligazione intercorre tra il fornitore e coloro che hanno consentito la fornitura.

#### **Art. 7**

##### **(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)**

1. La cassa economale pagherà le spese specificate al precedente art. 5 ed effettuate secondo le modalità indicate all'art.6, attuando la procedura di seguito indicata.
2. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
3. Gli acquisti da pagare a mezzo della cassa economale con i fondi di anticipazione di cui all'articolo 4, sono certificati fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n.249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n.18 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste dalla legge. Per il pagamento di bolli, spese postali, diritti, il giustificativo della spesa potrà essere costituito da ricevute o copia dei bollettini o copia dei documenti che riportano i bolli o i diritti pagati. L'emissione dello scontrino o della ricevuta fiscale equivale a quietanza da parte del fornitore.
4. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto della spesa, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.
5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.5.
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.

6. 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.

7. 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 come precisato dall'ANAC determinazione 556/2017. I pagamenti tramite la cassa economale non sono soggetti a verifiche DURC come precisato dall'INPS.

8. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti mediante prelievi diretti dal conto di cui all'art. 4, comma 5 o disporre pagamenti con bonifici a favore dei creditori.

9. Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno pervenire entro il giorno successivo dall'apposizione del visto dell'Economo sull'ordinativo di spesa ed in ogni caso entro e non oltre la fine del trimestre cui si riferisce l'anticipazione. Tutti gli ordinativi per i quali non perverrà il giustificativo della spesa entro il 31/12 verranno annullati e pertanto le spese eventualmente effettuate risulteranno senza copertura finanziaria e pertanto equiparate a quelle di cui all'art.6 comma 8 del presente regolamento.

#### **Art. 8** **(Contabilità della cassa economale)**

1. L'Economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato, esso deve essere redatto mediante appositi supporti informatici 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 Dirigente 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 definitivo della persona dell'Economo.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.4, presentando al Dirigente ogni trimestre opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi sottoscritti dallo stesso Economo.

5. Il Responsabile dell'Area, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente secondo le modalità indicate dall'art.4.

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. 9** **(Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Egli è responsabile dei fondi custoditi, 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”.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Dirigente.
5. 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, sentito l'Economo il Dirigente accerterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

#### **Art. 10 (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 del contratto collettivo di lavoro.
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. 11 (Verifiche e responsabilità)**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 5 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe, che sussista la necessaria copertura finanziaria, che sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- b) il Dirigente che richiede la spesa verifica:
  - la legittimità della spesa e la sua riconducibilità ai fini istituzionali dell'Ente;
  - l'inquadramento della spesa ad una delle tipologie previste dal presente regolamento nonché la possibilità che essa venga effettuata con i fondi economici in ragione della non rilevante entità, della sussistenza delle condizioni per intervenire con urgenza e immediatezza per far fronte ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con i tempi della contrattazione;
- c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

2. Prima dell'approvazione del rendiconto, il Dirigente procede con proprio atto alla parificazione del conto giudiziale presentato dall'economo.
3. L'economo è, altresì, tenuto alla resa del conto della gestione dei beni mobili di cui è assegnatario, sulla base dell'inventario tenuto in coerenza con le scritture economico – patrimoniali.

#### **Art. 12 (Obblighi di trasparenza)**

1. L'economo è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza specificamente previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione.  
In particolare per quanto attiene alla pubblicità delle spese economiche, le tipologie cui fare riferimento per le pubblicazioni in forma aggregata sono: cancelleria, beni di supporto agli strumenti informatici, piccole spese di manutenzione uffici, beni per spese di rappresentanza.

**Art.13**  
**(Sostituzione dell'economista e cessazione dell'incarico)**

1 In caso di assenza dell'Economista le sue funzioni potranno essere attribuite dal Dirigente ad altro dipendente della Direzione di qualifica non inferiore alla categoria C. In caso di assenza prolungata dell'Economista, durante la quale non possono essere sospesi i pagamenti dovrà essere redatto un apposito verbale per la consegna della cassa. Nel caso in cui l'economista non possa essere presente il verbale verrà redatto alla presenza dei revisori dei conti.

2 In caso di cessazione dell'incarico, entro 15 giorni l'Economista cessato dovrà procedere alla presentazione del rendiconto delle spese pagate in precedenza per il discarico ed alla restituzione dell'anticipazione residua.

**Art.14**  
**(Abrogazione di norme)**

1. E' abrogato, il vigente Regolamento del Servizio di Economato approvato con delibera di G.M. n.267 del 30/10/2000 dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

**Art. 15**  
**(Entrata in vigore )**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del secondo mese successivo dalla data di esecutività della delibera di Consiglio che lo approva. Le norme relative ai documenti giustificativi della spesa di cui all'art. 7 comma 3 si applicano anche agli ordini effettuati precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Economista restituirà l'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio e riceverà l'anticipazione di cui al presente regolamento.

3. Per il pagamento di tutti gli ordinativi emessi secondo il precedente regolamento non pagati alla data della restituzione dell'anticipazione l'Economista riceverà un'anticipazione speciale che dovrà provvedere a rendicontare entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.