



COMUNE DI LA LOGGIA
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del C.C. n. 43 in data 21.12.2019

INDICE GENERALE

CAPO I -ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio Economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 6 – Conto della gestione
- Art. 7 – Registri obbligatori per la tenuta del registro Economato

CAPO II – SERVIZIO DI CASSA

- Art. 8 - Anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 9 - Pagamenti dell'Economo
- Art. 10 - Buono di pagamento
- Art. 11 - Rendiconto delle spese
- Art. 12 - Giornale di cassa
- Art. 13 - Verifiche di cassa
- Art. 14 – Norme fiscali

CAPO III – TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 15 – Compiti dell'Economo

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 - Rimandi
- Art. 17 – Abrogazione di norme
- Art. 18 – Entrata in vigore

CAPO I -ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento.
2. Sono attribuzioni del servizio Economato del Comune:
 - il servizio di cassa per le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
 - approvvigionamento buoni pasto dipendenti
 - tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
 - gli acquisti comuni a tutti i servizi come di seguito elencati:
 - cancelleria, consumabili, stampati, modulistica, materiale di consumo
 - gestione bolli automezzi;
3. Tali acquisti vengono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e con ordinarie procedure di acquisto, sulla base di una programmazione degli acquisti interna dell'ufficio in funzione delle esigenze segnalate dagli Uffici.
4. Il servizio di Economato di norma provvede alla riscossione in contanti di somme di modesto ammontare non diversamente riscuotibili tramite gli ordinari mezzi, a titolo di rimborso stampati e fotocopie.

Art. 2 – Affidamento del servizio di Economato

1. Il servizio Economato è affidato, con delibera di Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di “econoמו comunale”.
2. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL e dagli accordi integrativi decentrati.
3. All'atto di cessazione l'Economo dovrà procedere alla riconsegna degli atti e dei valori alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale, tramite apposito verbale, nonché alla resa del conto di cui all'art. 233 del D.lgs 267/2000. L'econoמו che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza, come risultante da apposito verbale. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – Sostituzione temporanea dell'Economo

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, appartenente al Servizio Finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 4 – Dotazioni del servizio

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte a muro di cui deve tenere personalmente la chiave o conoscere la combinazione. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 5 – Responsabilità dell’Economo

1. 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. L’Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

2. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l’Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Art. 6 – Conto della gestione

1. 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.

2. Il conto della gestione dell’Economo è sottoposto a controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. 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, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art. 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio Economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l’Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- Bollettario dei buoni di pagamento;
- Registro dei pagamenti
- Registro della gestione di cassa;

2. Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO II -SERVIZIO CASSA

Art. 8 – Anticipazione a favore dell’Economo

1. L’Economo è dotato, all’inizio di ciascun anno, di un fondo di € 5.000,00 reintegrabile durante l’esercizio, con cadenza massima semestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato con determinazione dal Responsabile del Servizio Finanziario. I reintegri dell’anticipazione, per spese sostenute ed anticipate dall’Economo nei vari periodi dell’anno, autorizzati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sono effettuati materialmente con mandati intestati all’Economo.

2. Il fondo economale può essere tenuto anche tramite conto corrente bancario presso il Tesoriere, sempre che le condizioni praticate siano le medesime le conto corrente di Tesoreria. In tal caso

l'Economo comunale è autorizzato ad effettuare prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto economale.

3. Il mandato di anticipazione a favore dell'Economo sarà emesso sul relativo fondo stanziato in bilancio finanziario di previsione nelle partite di giro "anticipazione servizio economato" nella Missione "uscite per conto terzi" ed il pagamento dello stesso avverrà in contanti con quietanza dell'Economo oppure, in presenza di conto corrente dedicato, con bonifico bancario sul conto corrente bancario di Tesoreria istituito presso il Tesoriere Comunale. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con delibera motivata della Giunta Comunale.

4. Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque entro il 31 dicembre, l'Economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 3.

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

Art. 9 – Pagamenti dell'Economo

1. Al servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale

2. L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché stampati, modulistica e cancelleria;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R.P., su giornali e quotidiani;
 - spese e tasse di immatricolazione, circolazione e revisione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - spese contrattuali di varia natura;
 - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- spese di rappresentanza

3. Viene stabilito il limite massimo di euro 500,00= Iva compresa per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o di servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite su indicato.

4. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui sopra non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 modificata dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017 dell'ANAC, e dalla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 -D21) trattandosi di spese che, per le

loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che, per tale motivo, sono disciplinate in via generale dal presente regolamento ai sensi dell'art. 153 del TUEL. Pertanto l'Ufficio che richiede il pagamento attraverso la cassa economale dovrà effettuare apposita richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio che ne attesti l'urgenza e indichi il capitolo di spesa e l'impegno a cui la spesa si riferisce.

5. 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 D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

6. L'Economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 10 - Buono di pagamento

1. 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 staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- l'indicazione del riferimento di bilancio o capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 11 – Rendiconto delle spese

1. Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun semestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

3. Al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sullo specifico capitolo del "*Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro*" del bilancio finanziario di previsione.

Art. 12 – Giornale di cassa

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in Tesoreria.

Art. 13 – Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori e 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.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione;
- il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- la giacenza di cassa;
- la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 14 – Norme fiscali

1. Al buono di pagamento dovranno essere allegati la ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o lo scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della legge 30 dicembre 1991, n. 413), ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311, o la nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

2. Le operazioni di cui al punto precedente non ricadono nel meccanismo della scissione dei pagamenti previsto dall'art. 1, comma 629, lettera b) della legge 23/12/2014, n. 190.

CAPO III – TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 15 – Compiti dell'Economo

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, in base a quanto stabilito nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Rimandi

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 17 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nell'Appendice "A" al Regolamento comunale di contabilità, recante norme sul funzionamento del servizio di Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 04.09.1998.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.