

COMUNE DI RIACE

Città Metropolitana di Reggio Calabria



Regolamento di Economato

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/09/2021

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	3
Articolo 2 - Attribuzione del servizio economale.....	3
Articolo 3 - Spese economali – Definizione e limiti	3
Articolo 4 - Tipologia di spese minute e/o urgenti	4
Articolo 5 - Funzioni dell'Economo comunale	5
Articolo 6 - Fondo di dotazione dell'economo comunale	6
Articolo 7 - Anticipazioni di altre spese.....	7
Articolo 8 - Ordinazione di spese e pagamenti	8
Articolo 9 - Scritture contabili	8
Articolo 10 - Rendiconti periodici delle somme anticipate	9
Articolo 11 - Controllo sul servizio di economato.....	9
Articolo 12 - Conto della gestione dell'economo comunale	10
Articolo 13 - Responsabilità.....	10
Articolo 14 - Disposizioni finali	10
Articolo 15 - Entrata in vigore	11
Articolo 16 - Norme abrogate.....	11

Articolo 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, redatto in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ed ai nuovi Principi Contabili di cui al D.lgs 10 agosto 2014 n. 126 correttivo del D.Lgs. n. 118/2011 nonché al Regolamento di Contabilità, disciplina le spese economali.

Articolo 2 - Attribuzione del servizio economale

1. L'Economo comunale è un dipendente comunale in possesso di idoneo profilo ed adeguata qualifica professionale ed è nominato, con apposito provvedimento, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'economo è il soggetto incaricato della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare nell'interesse dell'Ente e su attivazione dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa.
3. Sono attribuite all'Economo Comunale:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo n. 50/2016.

Il Servizio di Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA e ad altri cataloghi elettronici;

- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) le anticipazioni di contante;
- d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art. 153 comma 7 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 3 - Spese economali – Definizione e limiti

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 n.50/2016.

2. Le “spese economali” consistono in una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l’ordinante e il fornitore/prestatore di servizio, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale – fattura elettronica – ma solo dal documento fiscale connesso all’acquisto – scontrino fiscale/ricevuta fiscale.
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale – sia per cassa e sia per bonifici – per le spese di cui al successivo art. 3 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari.
4. All’economista è consentito l’utilizzo di contanti – nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 - Tipologia di spese minute e/o urgenti

1. Con i fondi economali si fa fronte alle spese minute e/o urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con altre forme di approvvigionamento, entro il limite massimo di € 250,00 IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
2. Sono effettuate dai Responsabili di Area ed autorizzate e pagate e/o rimborsate dall’Economista comunale nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli di spesa corrente:
 - a) Acquisto di stampati, modulistica, toner, articoli di cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) Acquisto minuti di materiale di pronto consumo ed impiego – pulizia e igiene - che non richiedono gestione di magazzino e rivestono carattere di eccezionalità;
 - c) Acquisto di valori bollati;
 - d) Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere debitamente documentate;
 - e) Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti – Gazzetta Ufficiale, BUR, ecc. -;
 - f) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale e simili;

- g) Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature e beni mobili in genere che rivestono carattere d'urgenza;
- h) Ricambi ed accessori dei mezzi informatici già in dotazione agli uffici necessari per il funzionamento CED che rivestono carattere d'urgenza: cavi nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- i) Anticipazione spese di viaggio per missioni, - mezzi pubblici, pasti, pernottamenti, pedaggi autostradali, parcheggi ecc. - nei limiti di legge, ai dipendenti comunali debitamente autorizzati e agli amministratori;
- j) Anticipazione per costi di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;
- k) Spese minute per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- l) Spese per piccole ed urgenti riparazioni, manutenzioni o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per l'immatricolazione e circolazione degli automezzi e dei veicoli comunali;
- m) Spese varie per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- n) Acquisto di materiale di ferramenta vario;
- o) Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti.

Articolo 5 - Funzioni dell'Economo comunale

1. L'Economo provvede:

a. alla riscossione delle entrate derivanti:

- dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura (costo copie, stampati, diritti di segreteria e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc..). L'economo per tali introiti , può delegare personale comunale a svolgere le funzioni di Agenti Contabili, i quali ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL sono personalmente responsabili delle somme riscosse;
- da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria; -di ogni provento di modesta entità dovuto per atti d'ufficio.

- b. al pagamento, entro il limite massimo di cui al precedente art. 4, comma 1, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. L'Economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente mediante la redazione e sottoscrizione dei "buoni", che costituiscono regolare impegno di spesa, nel limite della disponibilità dell'anticipazione assegnata.
2. Per ogni riscossione deve essere rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove necessario, dalla fattura. Per quanto riguarda gli introiti derivanti dal rimborso di stampati e fotocopie, per le somme di importo inferiore a € 5,00 in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un'unica registrazione cumulativa giornaliera.
 3. Tutte le somme riscosse devono essere versate al Tesoriere Comunale entro il giorno 10 del mese successivo alla riscossione.
 4. L'Ufficio di Ragioneria provvede quindi all'emissione delle reversali a copertura per l'imputazione delle somme versate alle varie risorse di bilancio.
 5. Le predette riscossioni possono essere effettuate anche da dipendenti dell'Ente diversi dall'economo comunale. I suddetti dipendenti sono considerati "agenti contabili interni" ai sensi della normativa vigente. Possono essere incaricati alla riscossione anche soggetti esterni, che abbiano maneggio del denaro dell'Ente -agenti contabili esterni-. Gli agenti contabili interni e gli esterni sono individuati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente.
 6. Il compenso per l'economo è stabilito in € 50,00 mensili al netto delle ritenute erariali e contributive.

Articolo 6 - Fondo di dotazione dell'economo comunale

1. Per svolgere l'ordinario servizio, l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 2.500,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. E' fatto divieto all'Economo comunale impiegare le somme, riscosse o ricevute in anticipazione, in modo difforme all'uso per cui esse sono state riscosse o concesse.
3. L'Economo comunale custodisce le somme relative alla anticipazione impiegando esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a. apposito conto corrente intestato al Servizio Economato;
 - b. cassaforte.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista 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 2.
 5. Le spese previste dal presente Regolamento vengono effettuate dall'Economista su richiesta sottoscritta dai Responsabili dei Servizi o in caso di assenza, dal Responsabile del procedimento competente.
 6. I responsabili dei Servizi effettuano ordini nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata disponendo che il pagamento avvenga tramite l'economista nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo.
 7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
 8. Per ogni spesa effettuata sul fondo economale, l'Economista deve emettere dei "buoni di pagamento" numerati progressivamente.
 9. Per ogni pagamento l'Economista deve acquisire, oltre all'ordine, anche il documento giustificativo
 10. relativo alla spesa sostenuta.
 11. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economista comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante del rendiconto.

Articolo 7 - Anticipazioni di altre spese

1. L'Economista può essere formalmente autorizzato a provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente richieste in forma scritta dai vari Responsabili dei Servizi ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 8 - Ordinazione di spese e pagamenti

1. Per ogni singola spesa, l'Economista comunale dovrà accertare che:

- non superi il limite massimo per ciascun importo di € 250,00 I.V.A. inclusa;
 - trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta;
 - trovi capienza negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei Servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di apposito *"buono economale di ordinazione -pagamento"*, sottoscritto dall'Economo, recante:
- l'indicazione della data di emissione;
 - il numero progressivo;
 - la denominazione del fornitore;
 - la descrizione dell'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa;
 - l'esercizio di riferimento;
3. Al buono dovrà essere allegato lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale, nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di dotazione di cui all'articolo 6;
5. Il pagamento della spesa può essere effettuato in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore.

Articolo 9 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato il registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. Nel caso in cui le somme riscosse e da versarsi, con le modalità di cui al precedente comma 2, risultino inferiori all'importo di € 50,00 il predetto versamento verrà effettuato nel periodo successivo;

4. L'economista comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per la regolarità delle riscossioni potranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso, che avranno valore di "provvisorio" e le cui registrazioni dovranno realizzarsi, in tempi successivi, attraverso il sistema informatico;
6. L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
7. Il contenuto delle scritture contabili verrà trasferito su supporto cartaceo a richiesta degli organi di controllo e inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Articolo 10 - Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. L'economista comunale, a fronte dell'anticipazione concessa, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, sottopone l'elenco delle bollette di spesa da rimborsare all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il prospetto dell'elenco delle bollette di spesa sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione originale giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato e riconosciuto regolare l'elenco delle bollette di spesa da rimborsare, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso e dispone l'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

Articolo 11 - Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223, comma 1, del TUEL.
2. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
3. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, l'economista comunale è sostituito da altro personale nominato con specifico provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario e previo regolare verbale di consegna con l'indicazione della disponibilità

di cassa e delle registrazioni eseguite.

4. Analogo verbale dovrà essere redatto e sottoscritto al rientro in servizio dell'economista comunale.

Articolo 12 - Conto della gestione dell'economista comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione, utilizzando i modelli conformi alla normativa vigente.

Articolo 13 - Responsabilità

1. L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. L'Economista e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di denaro pubblico, devono rendere il conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi.
3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 14 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii; nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità, nonché ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

Articolo 15 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 16 - Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.