



# CITTÀ DI CASALE MONFERRATO

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con D.C.C n. 62 del 19/12/2011 e modificato con D.C.C n. 04 del 28/01/2025**

## **SOMMARIO**

**Art. 1 – Istituzione del Servizio Economato**

**Art. 2 – Organizzazione del Servizio Economato**

**Art. 3 – Funzioni del Servizio Economato**

**Art. 4 – Fondo di dotazione dell'Economo Comunale**

**Art. 5 – Ordinazione di spese e pagamenti**

**Art. 6 – Scritture contabili**

**Art. 7 – Rendiconti periodici delle somme anticipate**

**Art. 8 – Fondo cassa**

**Art. 9 – Controllo sul Servizio Economato**

**Art. 10 – Rendiconto generale annuale**

**Art. 11 – Responsabilità dell'Economo Comune e dei Sub Agenti contabili**

**Art. 12 – Indennità di maneggio valori**

**Art. 13 – Disposizioni finali**

### **ARTICOLO. 1**

#### **Istituzione del Servizio Economato**

1. E' istituito presso questo Comune il Servizio Economato, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U. 18.8.2000 n. 267.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
  - l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;
  - le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - 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.

### **ARTICOLO. 2**

#### **Organizzazione del Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario – struttura operativa di pianificazione finanziaria;
2. Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Economico Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato;

3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato;
4. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

### **ARTICOLO. 3**

#### **Funzioni del Servizio Economato**

**1.** Al Servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale. Le spese sostenibili devono necessariamente ricoprire carattere d'urgenza (non determinata da inerzia e mancata programmazione da parte dell'ente), imprevedibilità ed occasionalità;

Le spese routinarie, prevedibili e programmabili, vanno, infatti, sostenute mediante le ordinarie procedure previste per l'acquisizione di forniture e servizi secondo la normativa vigente;

Le spese minute o urgenti per le quali si fa ricorso al Servizio Economato non potranno superare il limite di euro 250,00 Iva inclusa per ciascun acquisto;

**2.** Al ricorrere delle condizioni e dei presupposti legittimanti sopra descritti, l'Ente può sostenere le seguenti tipologie di spesa:

\_ acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo di competenza comunale;

\_ acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;

\_ spese per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

\_ spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;

\_ anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;

\_ spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza disciplinate da apposito Regolamento;

\_ spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;

\_ acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;

\_ piccole spese per interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature;

\_ materiale di consumo immediato per funzionamento CED;

\_ spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;

\_ diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;

\_ spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi. In questo specifico caso è consentito il superamento della somma massima di euro 250,00 prevista al comma 1 del presente articolo;

\_ altre spese derivanti da impegni a favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economale.

**3.** 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 secondo quanto previsto dalla circolare ANAC n. 4/2011

**4.** Il Servizio Economato inoltre, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici, provvede alla riscossione di proventi dei servizi in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:

\_ dei diritti di segreteria ed altri simili dovuti;

\_ dei proventi di alcuni servizi pubblici (ad es. peso pubblico, ~~musei, palestre, teatro, asili nido~~, ecc.);

\_ dei proventi della discarica amianto;

\_ dei proventi vari per rilascio di copie di regolamenti, atti amministrativi vari e planimetrie;

\_ introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto presso la tesoreria.

**5.** Il versamento dei proventi di cui al punto precedente dovrà avvenire in via ordinaria mediante utilizzo di sistemi di tracciamento delle operazioni (Carta di credito e bancomat con POS ordinario e POS pago PA). Il versamento in contanti dovrà assumere solo carattere residuale, fatta salva diversa disposizione normativa;

**6.** Ciascun dirigente può individuare con apposito provvedimento “Sub agenti contabili”, cui affidare la riscossione dei proventi del proprio settore;

**7.** L'Economo provvede entro i primi 10 giorni del mese al versamento alla Tesoreria Comunale delle somme relative alle riscossioni effettuate ed entro i primi 20 giorni di ciascun mese alla rendicontazione all'Ufficio Ragioneria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente, al fine dell'emissione delle relative reversali d'incasso. A ciascuna rendicontazione mensile dovranno essere allegate le quietanze relative ai versamenti effettuati alla Tesoreria comunale.

## **ARTICOLO. 4**

### **Fondo di dotazione dell'Economo Comunale**

**1.** L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo € 60.000 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico;
3. L'economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **ARTICOLO. 5**

### **Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi buoni d'ordine firmati dall'Economo. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione della specifica autorizzazione da parte del funzionario/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa;

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

\_ numerazione progressiva e data;

\_ oggetto (dovranno riportare le ragioni di indifferibilità, episodicità, urgenza e non programmabilità della spesa, la descrizione del bene per il quale si chiede il pagamento in contanti);

\_ soggetto creditore;

\_ importo;

3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva registrazione della spesa con l'apposito buono d'ordine;

4. I buoni sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa;

5. Le operazioni di anticipazione o rimborso spese dovranno essere documentate, oltre che dal buono economale di cui ai punti precedenti, anche dello scontrino fiscale attestante il pagamento della spesa debitamente firmato dal Responsabile di settore o suo delegato;

6. Fatto salvo diversa disposizione di legge, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio di ricevuta fiscale o scontrino fiscale

## **ARTICOLO. 6**

### **Scritture contabili**

1. Il Servizio Economato tiene un unico registro cronologico di cassa per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione, dal quale risultino gli estremi dei buoni;

2. L'Economo Comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni numerati progressivamente;
3. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso;
4. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti devono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

## **ARTICOLO. 7**

### **Rendiconti periodici delle somme anticipate**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto, da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario che vi provvede con propria determinazione. Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio;
2. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni d'ordine con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze;
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Settore Economico Finanziario dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione;
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale rimborserà l'anticipazione avuta con le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.

## **ARTICOLO. 8**

### **Fondo cassa**

1. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario attiva un fondo cassa iniziale pari ad euro 1.000,00 al fine di compiere acquisti mediante minute spese, di importo non superiore a quanto definito all'articolo 3 del presente regolamento;
2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, il Dirigente del servizio finanziario potrà individuare un sostituto in possesso della necessaria professionalità e competenza, limitatamente alla durata dell'assenza o impedimento;
3. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 2 e 3 del presente Regolamento

## **ARTICOLO. 9**

### **Controllo sul Servizio Economato**

- 1.** Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile del Settore Economico 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;
- 2.** Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa;
- 3.** Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

## **ARTICOLO. 10**

### **Rendiconto generale annuale**

- 1.** Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL, sugli appositi modelli approvati;
- 2.** Tale "rendiconto", approvato dalla Giunta Comunale, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

## **ARTICOLO. 11**

### **Responsabilità dell'Economo Comunale e dei Sub Agenti contabili**

- 1.** L'Economo 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 discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- 2.** L'Economo e gli altri sub-agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previsti dalle leggi vigenti;
- 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 all’Economo e da questi 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, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno 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. In ogni caso saranno valutate le modalità dell’eventuale reintegro.

## **ARTICOLO. 12**

### **Indennità di 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 di cui all’art. 36 del CCNL del 14 Settembre 2000;

3. L’indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo e agli addetti alla cassa, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1;

4. L’indennità non spetta qualora il dipendente utilizzi, come modalità di riscossione, il sistema POS o con carte di credito o bancomat oppure attraverso sportelli telematici.

## **ARTICOLO. 13**

### **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 non compatibili con quanto contenuto nel presente testo;

2. 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 ss.mm.ii.