



**Città di
Ladispoli**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale
n. del**

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 spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Contabilità della cassa economale
- Art. 8 – Riscossioni
- Art. 9 – Custodia dei valori
- Art. 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 11 – Indennità di maneggio valori
- Art. 12 – Abrogazione di norme

Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) 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 disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti";
 - 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 del Servizio Economato Provveditorato Inventario Autoparco posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio.
2. Lo stesso è affidato ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la funzione di "Economo comunale". In caso di assenza dell'Economo, il Responsabile dei Servizi finanziari, tenuto conto della durata di tale assenza, potrà essere designato per lo svolgimento temporaneo delle funzioni, altro dipendente appartenente anche a categoria giuridica inferiore.
3. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. 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. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3

Competenze affidate al Servizio Economato

1. Appartengono di norma al Servizio Economato le seguenti attribuzioni funzionali:
 - a) gli acquisti e forniture necessari per il regolare funzionamento di tutti i servizi comunali quando ragioni organizzative non permettano la normale procedura gestionale, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG e previa richiesta dei Responsabili dei Servizi;
 - b) la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario;
 - c) l'acquisto, la conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - d) la manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale;
 - e) la manutenzione delle autovetture di proprietà del Comune su richiesta dei Servizi interessati ovvero degli stessi coordinatori, se presenti;
 - f) la provvista di carburante e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;

- g) la gestione del servizio di cassa economale, come indicato nel successivo articolo 6;
- h) la stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'Amministrazione;
- i) l'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, telefoni;
- j) la fornitura, manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche e d amministrative, nonché per lo svolgimento del referendum;

I pagamenti delle spese minute e d urgenti di cui sopra, possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 1.000,00 (esclusa Iva).

Art. 4

Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato al massimo in € 20.000,00 che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della Giunta comunale;
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni di cui ai commi precedenti. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7 comma 5, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5

Tipologia di spese

A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese urgenti e indifferibili, non programmabili per le quali sia indispensabile il pagamento contanti immediato, entro il limite massimo di € 900,00 per ciascuna operazione, purché liquidabili su di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.

Il limite di cui sopra non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
- c) spese urgenti per emergenze sanitarie e calamità varie;

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento

in contanti:

- 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, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- m) 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.

Art. 6

Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5.

Qualsiasi pagamento effettuato mediante cassa economale dovrà avvenire sulla base di richieste formulate dal Servizio e vistate dal Responsabile del servizio, anche tramite mail, con la descrizione del bene/servizio necessario. Per i suddetti pagamenti la documentazione giustificativa può essere rappresentata dallo scontrino fiscale o dalla ricevuta fiscale con allegata attestazione, da parte del servizio richiedente, della natura e della quantità dei beni ceduti o dei servizi prestati.

Il Servizio Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- in contanti;
- con carta di credito intestata all'eonomo;

L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singola spesa ed emettere il regolare buono economale, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dall'intervento di spesa relativo al servizio richiesto.

Il buono di pagamento, emesso tramite sistema informatico, deve essere corredato dei documenti giustificativi (richiesta del servizio e scontrino o ricevuta fiscale). Il buono di pagamento, deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa.

Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare complessiva dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

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.

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 dell'ANAC n. 4/2011.

Art. 7

Contabilità della cassa economale

1. Tutte le operazioni contabili inerenti la gestione della cassa economale vengono registrate nel programma informatico presente nell'applicativo del sistema di contabilità. Il programma del servizio economale prevede i seguenti documenti relativi alla gestione economale: Il Conto della gestione dell'economista (Mod. 23 e giornale mensile); la situazione di cassa sia mensile che annuale nonché i buoni economali stessi;
2. Il Dirigente del Servizio finanziario 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'Economista.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.
5. Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone alla fine di ciascun esercizio finanziario, il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'Economista ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 8

Riscossioni

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione, tramite POS, delle entrate derivanti fotocopie per accesso agli atti, corrispettivi per la mensa anziani del Comune di Ladispoli, pagamenti relativi alla prenotazione della sala matrimoni presente all'interno della sede comunale, ecc.

Provvede altresì alla riscossione di introiti vari occasionali e non previsti per i quali l'ufficio Ragioneria ritenga sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

Art. 9

Custodia dei valori

La custodia dei valori è affidata all'economista che dispone di una cassaforte la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, ed altri generi in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art. 10

Tracciabilità dei flussi finanziari

I pagamenti disposti con la cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n.136/2010 inerenti alla cosiddetta tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle Circolari AVCP n.8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 integrate dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017 dell'ANAC e dalla normativa sul DURC trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n.8/2010 e n.4/2011) e dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012). Per le spese economali, in relazione al loro carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o di altre procedure telematiche.

Art. 11

Indennità di maneggio valori

1. All'Economista 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 integrativo 14 settembre 2000.

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. 12

Responsabilità e controlli

Gli Agenti Contabili addetti alla cassa economale sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dei Servizi Finanziari o dei Revisori dei Conti. Entro il 30 gennaio di ogni anno gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 13

Abrogazione di norme

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