



COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione del C.C. n. _ del _)

<u>Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento</u>	<u>2</u>
<u>Art. 2 - Nomina dell'economista comunale</u>	<u>2</u>
<u>Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa</u>	<u>2</u>
<u>Art. 4 - Gli Agenti contabili</u>	<u>2</u>
<u>Art. 5 - Doveri dell'Economista e degli agenti contabili</u>	<u>3</u>
<u>Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite</u>	<u>3</u>
<u>Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economista</u>	<u>4</u>
<u>Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economista e flussi finanziari</u>	<u>5</u>
<u>Art. 9 - Contabilità della Cassa Economista</u>	<u>6</u>
<u>Art. 10 - Pagamenti</u>	<u>6</u>
<u>Art. 11 - Rimborsi e rendiconti</u>	<u>7</u>
<u>Art. 12 - Entrata in vigore</u>	<u>7</u>

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina il servizio di Economato per la gestione di spese per le quali, non essendo possibile rispettare le ordinarie procedure, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
- 1.2 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.
- 1.3 Sono attribuzioni dell'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 previste dalla normativa vigente in materia di approvvigionamento di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche;
 - b. Le spese 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. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL);
 - d. I servizi speciali di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
- 1.4 Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Art. 2 - Nomina dell'economista comunale

- 2.1 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al Servizio Economico ("Economista") su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario. Il provvedimento di nomina è trasmesso all'organo di revisione dell'Ente
- 2.2 In caso di assenza od impedimento dell'Economista il Servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economista Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, di qualifica funzionale adeguata, nominato sostituto, con deliberazione di Giunta Comunale.
- 2.3 In caso di designazione quale economista di nuovo soggetto, il dipendente che cessa deve procedere alla consegna dei valori al subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dall'uscente e dal subentrante e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2.4 L'Economista è agente contabile di diritto.

Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa

- 3.1 All'Economo spetta l'indennità per il maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Art. 4 - Gli Agenti contabili

- 4.1 Con propria deliberazione, la Giunta Comunale provvede alla nomina degli agenti contabili per ciascuna delle aree definite dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, qualora necessario. Il provvedimento di nomina è trasmesso all'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.
- 4.2 In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa procede alla consegna al subentrante. Del passaggio di consegne è redatto verbale sottoscritto dal titolare uscente, dal subentrante e dal Responsabile del servizio finanziario.
- 4.3 Gli agenti contabili provvedono alla riscossione di competenza delle rispettive aree funzionali ed al versamento periodico alla tesoreria comunale secondo quanto previsto dall'art. 181 del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.
- 4.4 Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo e gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario per l'inoltro alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili

- 5.1 Costituiscono la Cassa economale l'insieme delle somme a disposizione del servizio di Economato ricomprendenti:
- Le anticipazioni per far fronte alle spese minuti ed urgenti
 - Le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da utenti
- 5.2 Alla Cassa economale è addetto l'economo che è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio di economato. L'economo assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
- 5.3 L'economo è personalmente responsabile del servizio di cassa economale nonché delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio finanziario.
- 5.4 Gli agenti contabili sono responsabili dei valori custoditi, delle somme riscosse o ricevute fino al regolare scarico; sono responsabili, altresì, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale

di cassa. Sono tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività.

- 5.5 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario.
- 5.6 Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate dall'agente contabile immediatamente all'Economo comunale e da questi al Responsabile del Servizio finanziario.
- 5.7 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 agenti contabili, 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.
- 5.8 Nello svolgimento delle relative funzioni l'economo e l'agente contabile sono sottoposti alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
- 5.9 L'economo dispone di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 6 - Tipologie delle entrate e delle spese consentite

- 6.1 L'Economo e l'agente contabile provvedono alla riscossione delle entrate che per qualsiasi motivo non si sono potute versare alla Tesoreria comunale;
- 6.2 Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.
- 6.3 Sono spese economali le spese minute e urgenti, di natura episodica che, per la peculiarità della prestazione, presuppongono il pagamento immediato in contanti, entro il limite massimo di € 500,00 per ciascuna operazione.
- 6.4 Le spese economali sono liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (ordinativo o determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - c) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - d) spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) 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.
 - f) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - g) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali, del Segretario comunale e dei dipendenti comunali preventivamente autorizzati;
 - h) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali, del Segretario comunale e dei dipendenti comunali preventivamente autorizzati;
 - i) ogni altra **spesa minuta ed urgente**, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
- 6.5 Resta salva la competenza dei Responsabili di Area di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma delle disposizioni vigenti in materia;
- 6.6 Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economista

- 7.1 All'Economista, 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, ogni anno viene automaticamente conferito l'importo operativo risultante dallo stanziamento di bilancio.
- 7.2 Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 6, è stabilita un'anticipazione in ragione annua di € 5.000,00.
- 7.3 L'anticipazione è effettuata, per l'entrata, a carico del titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) e, per la spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi) del relativo bilancio.
- 7.4 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto

dal successivo art. 11 con mandati emessi a favore dell'Economo.

- 7.5 Con determinazione del Responsabile di Area proponente, potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate a spese straordinarie. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per un uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione ed elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal servizio richiedente, al regolare scarico e chiusura dell'anticipazione stessa. Le suddette anticipazioni sono soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo articolo 9.

Art. 8 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

- 8.1 Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6 secondo le seguenti modalità:
- I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi modelli Economato e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate Buoni Economali che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione e la quantità del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Area o suo delegato che autorizza la fornitura descritta nonché il riferimento al presente regolamento, alla missione e al programma di bilancio, al relativo capitolo di spesa del Piano Esecutivo di Gestione e all'impegno (art. 191 c.2 del T.U. 18.08.2000 n.267).
 - Il Responsabile del Servizio che ha autorizzato la spesa dovrà verificare ed attestare, mediante annotazione sul Buono Economale:
 - che le prestazioni, i lavori e le forniture liquidate sono conformi a quanto previsto dall'ordine/contratto;
 - l'esatta esecuzione ai sensi dell'art. 186 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 102 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - di aver effettuato il riscontro ai sensi dell'art. 184 c. 1,2,3 del T.U.E.L. operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione.
 - Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile per i

dipendenti, o autocertificato per gli Amministratori, per il Segretario Comunale e per i Responsabili di Area.

- 8.2 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
- 8.3 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato all'Economo comunale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
- 8.4 Per ciascuna spesa, l'Economo comunale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. 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. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento.
- 8.5 In virtù delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014), dal D.L. 50/2017 e s.m.i. in materia di *split payment* e fatturazione elettronica, si precisa che l'Ufficio Economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti ed il rilascio di scontrino o ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, ai sensi dell'art. 22 D.P.R. 633/72, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della PA prevista dall'art. 21 del citato D.P.R. 633/72.
- 8.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 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.
- 8.7 I buoni di pagamento sono conservati presso l'Economo comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
- 8.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
- 8.9 La movimentazione delle somme previste dal presente Servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e in materia di "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla

circolare dell'AVCP n.10/2010.

- 8.10 Tutte le registrazioni di cui sopra possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 9 - Contabilità della Cassa economale

- 9.1 L'Economo cura il costante aggiornamento del giornale di cassa, redatto mediante appositi supporti informatici, anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale.
- 9.2 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:
- il saldo iniziale di cassa
 - le entrate e le uscite giornaliere
 - la data dell'operazione contabile
 - il soggetto al quale è stato fatto il pagamento o dal quale sono state ricevute le somme
 - il saldo finale
- 9.3 Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla normativa vigente. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
- 9.4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10 - Pagamenti

- 10.1 L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con bonifici bancari, o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
- 10.2 Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 11 - Rimborsi e rendiconti

- 11.1 Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso, suddiviso per capitoli, richiedendo al Responsabile del servizio finanziario il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 7. Per la rendicontazione l'Economo potrà avvalersi di strumenti informatici.
- 11.2 Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
- 11.3 Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario,

l'Economo rende conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e provvede alla restituzione dell'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) La documentazione giustificativa della gestione;
- c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- d) Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) I discarichi amministrativi;
- f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.