

COMUNE DI CASTEL FRENTANO

Provincia di Chieti



Regolamento Servizio Economato

Approvato con delibera di C.C. n. -----del -----

ART. 1
(Oggetto e contenuto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di Castel Frentano, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 267/2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità.
2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
 - a. Acquisizione di beni e di servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art. 6) che, per loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spese previste dal D.Lgs. 50/2016. Il servizio 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, importo (massimo fino ad € 200,00) ed urgenza non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b. Spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;
 - c. Anticipazioni di contanti;
 - 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.

ART. 2
(Spese Economali)

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 D.Lgs. 50/2016.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa);
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti alle cassa economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari e alla normativa sul DURC, 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 da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL ;
4. Le spese economali restano escluse, pertanto, dalla richiesta di CIG, di CUP e di DURC;
5. Per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura di acquisto sul MEPA o su altri cataloghi elettronici.

ART. 3
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale o con decreto sindacale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo Comunale". Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'Ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.
2. L' Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave, dove devono essere conservati e riposti i valori in rimanenza.

ART. 4
(Fondo economale)

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell' economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario un mandato di pagamento dell'importo di € 3.000,00;
2. L'anticipazione è effettuata a valere sul fondo stanziato in bilancio al titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro";
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 10 con mandati emessi a favore dell'economo;
4. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro".

ART. 5
(Assegnazione risorse per la gestione delle spese)

1. Per la gestione delle spese economali, del presente regolamento (art. 6), in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire anche attraverso i fondi economali e i relativi assegnatari;
2. Questi ultimi provvedono ad assumere impegno di spesa sui capitoli interessati, per la fornitura di beni e/o servizi da richiedere al servizio economato.
3. In aggiunta l'economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa sui capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal successivo art. 6.

ART. 6
(Tipologia di minute spese od urgenti)

1. Con i fondi economali si fa fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di

€ 200,00 per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o di servizio possa essere artificiosamente azionata allo scopo di far rientrare le spese per il limite su indicato;

2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:
 - ✓ L'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;
 - ✓ Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
 - ✓ Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
 - ✓ Riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
 - ✓ Pagamenti diritti di autore (SIAE);
 - ✓ Pagamenti di quote d'iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
 - ✓ Spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
 - ✓ Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
 - ✓ Le imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - ✓ Le spese di rappresentanza e per l'allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni di rappresentanza da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe, inviti, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc....);
 - ✓ Le spese per diritti di notifica;
 - ✓ La manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - ✓ Le spese per la manutenzione degli impianti sportivi, dei cimiteri e dei giardini;
 - ✓ Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
 - ✓ Anticipazioni in contanti (articolo 9 del regolamento);
3. Il limite di € 200,00 potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

ART. 7 (Buoni d'ordine)

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte, su richiesta motivata del Responsabile del servizio interessato, previo impegno di spesa disposto dallo stesso, mediante emissione di buoni d'ordine da parte dell'economista comunale. Ogni richiesta d'ordine deve contenere:
 - Il visto del responsabile che effettua la richiesta con l'attestazione che trattasi di spesa minuta od urgente non compatibile con gli indugi della contrattazione;
 - Il riferimento al capitolo di bilancio;
 - La ditta presso la quale eseguire l'acquisto del bene o la prestazione del servizio
 - La firma dell'economista comunale;
2. Quando la fornitura riguarda più servizi deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi;
3. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

ART. 8 (Buoni economali)

1. Spetta alla Cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specifiche al precedente punto 6, attuando la procedura di seguito indicata;
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate;
3. 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 i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
 - l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa ;
 - deve essere sottoscritto dall'economo che esegue il pagamento;
4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno ;
5. I buoni di pagamenti 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, nonché i buoni d'ordine di cui al precedente art. 7 ;
6. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economale, in contanti come chiarito dalla circolare AVCP n. 10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore il buono economale, oppure addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore.

ART. 9 (Anticipazioni di contanti)

1. Per le spese di cui al precedente art. 6, può essere autorizzata l'anticipazioni di contanti, come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economo autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del responsabile del settore competente;
2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare tempestivamente all'economo le somme non utilizzate assieme ai documenti giustificativi della spesa;
3. Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'economo esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta. Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di € 200,00;

ART. 10 (Contabilità della cassa economale)

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la

data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa le uscite giornaliere, il saldo finale ;

2. Il responsabile 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 dell'organo di revisione ai 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 dell'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di 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 il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

ART. 11 (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-finanziario, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione o del segretario comunale ;
2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economista Comunale.

ART. 12 (Conto della gestione)

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall' art. 223, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 ;
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista ;
3. Il conto della gestione deve essere trasmesso entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui dall' art. 93 del D.Lgs 267/2000.

ART . 13 (Responsabilità varie)

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare :

- a) L'ECONOMO è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che :
- ✓ la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - ✓ sussista la necessaria autorizzazione;
 - ✓ sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - ✓ sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO che richiede la spesa e impegna le relative risorse, è responsabile :
- ✓ della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'ente;
 - ✓ che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione ;
- c) Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO deve verificare :
- ✓ la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - ✓ la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - ✓ la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ART. 14 (Responsabilità dell'economista)

1. L'economista comunale, nella sua qualità di agente contabile. Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare discarico;
2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti alle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
3. L'economista e gli altri eventuali 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 previste dalle leggi vigenti.

ART. 15 (Pubblicità)

1. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'Ente.

ART. 16 (Disposizioni finali)

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economiche ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economia ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo;
2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgs 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.