



COMUNE DI POLISTENA

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO (approvato con delibera C.C. n. 36 del 25.10.2016)

Sommario

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	3
ART. 2 - Organizzazione del servizio di economato	3
ART. 3 - Indennità maneggio valori	3
ART. 4 - Attribuzioni del servizio di economato	3
ART. 5 - Economo agente contabile	4
ART. 6 - Altri agenti contabili	5
ART. 7 - Anticipazioni.....	6
ART. 8 - Anticipazione speciale.....	6
ART. 9 - Pagamenti sulle anticipazioni.....	6
ART. 10 - Split payment	7
ART. 11 - Tracciabilità dei flussi finanziari	7
ART. 12 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio	8
ART. 13 - Patrimonio mobiliare	8
ART. 14 - Materiali di consumo	8
ART. 15 - Responsabilità dell'economo	8
ART. 16 - Verifiche e controlli	9
ART. 17 - Rendicontazione generale annuale.....	9
ART. 18 - Sanzioni civili e penali	9
ART. 19 - Abrogazione di norme - Disposizione finale e rinvio dinamico	10
ART. 20 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	10



ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina i servizi di economato.

ART. 2 - Organizzazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio finanziario ed è svolto sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare finalizzate a garantire il corretto funzionamento degli uffici/servizi comunali.
3. Il Servizio di economato è affidato con deliberazione di Giunta, su proposta del Responsabile del servizio finanziario, ad un dipendente del servizio finanziario che assume la qualifica di economo comunale e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. In caso di assenza o impedimento dell'eonomo, il servizio viene affidato ad altro dipendente con contratto a tempo indeterminato designato dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 3 - Indennità maneggio valori

1. All'eonomo spetta l'indennità di maneggio valori di cassa in misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL del 14.09.2000 per il personale del comparto Regioni e delle Autonomie Locali, oltre a quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto.

ART. 4 - Attribuzioni del servizio di economato

1. L'eonomo provvede al pagamento:
 - a) delle spese postali, telegrafiche, valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b) all'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - c) all'acquisto di beni per la manutenzione delle scuole e degli immobili comunali;
 - d) delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato (stampati, modulistica, cancelleria, consumabili, materiale vario di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici);
 - e) di prodotti igienico-sanitari per gli uffici comunali;
 - f) di prodotti per la pulizia degli uffici/immobili comunali;



- a) delle tasse di circolazione, delle tasse di proprietà e di revisione degli automezzi comunali, nonché delle minute spese di materiali di ricambio, lubrificanti, lavaggio e manutenzione degli stessi;
- b) di quanto dovuto per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizioni, ingiunzioni, canoni e tributi;
- c) di minute spese da sostenersi in occasione di feste nazionali, solennità civili o particolari avvenimenti;
- d) per l'acquisto di libri, di pubblicazioni, di riviste, Gazzetta Ufficiale e B.U.R.C;
- e) per acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- f) di fatture relative a forniture e prestazioni di modesta entità connesse a lavori manutentivi;
- g) delle di spese viaggio e di missione degli amministratori, del segretario generale, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- h) delle spese di funzionamento per esigenze assolutamente essenziali connesse al dibattito durante le sedute consiliari;
- i) di ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contante, purché sia nei limiti di spesa indicati di cui all'art. 9, comma 5.

ART. 5 - Economo agente contabile

1. L'Economo provvede alla riscossione:

- a) dei diritti dipendenti dalla prestazione di servizi comunali resi ai cittadini (diritti di segreteria, diritti segreteria per ufficio tecnico, diritti di segreteria per il rilascio canone acqua potabile, proventi buoni mensa);
- b) di rimborsi, di natura occasionale, dovuti da terzi al Comune;
- c) dei corrispettivi per la concessione in uso degli immobili comunali (auditorium, salone delle feste, ecc.);
- d) dei rimborsi delle spese per copie, fotocopie, ecc., rilasciate al pubblico;
- e) proventi derivanti dalla vendita di beni mobili dismessi/obsoleti;

2. L'economo comunale provvede inoltre:

- a) alla custodia degli oggetti rinvenuti e depositati a norma dell'art. 927 del Codice Civile, nonché degli oggetti confiscati o pignorati, qualora il deposito venga disposto dal Sindaco;



- b) alla tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e degli arredi comunali;
 - c) alla tenuta dei registri, mediante il sistema informatico in dotazione, dei diritti indicati al punto 1, lett. a);
3. L'economista provvede al versamento delle somme riscosse, indicati al punto 1, presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiori ai quindici giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 181, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 6 - Altri agenti contabili

1. La riscossione delle entrate può essere demandata ad altri dipendenti comunali, agenti contabili, relativamente a quanto in appresso indicato:
- a) diritti di stato civile, diritti per carte d'identità ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - b) oblazione per contravvenzioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da occupazioni temporanee di suolo pubblico, in occasione di fiere e mercati, COSAP;
 - d) tassa sui rifiuti in occasione di fiere e mercati;
 - e) imposta sulla pubblicità;
 - f) tassa affissione;
 - g) proventi per la colonia marina per anziani e bambini.
2. Con provvedimento della Giunta Comunale, per ciascuno dei servizi sopracitati e su proposta del relativo responsabile del Servizio, vengono individuati gli agenti contabili.
3. Agli agenti contabili è attribuita l'indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previsti dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.
4. Gli agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti al controllo del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione. Agli stessi obblighi sono sottoposti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'affidamento dell'incarico.
5. L'agente contabile può individuare soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati dall'agente contabile sono proposti dal Responsabile del servizio/settore competente per la nomina di "sub-agente" o agente secondario con apposito provvedimento formale. Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare periodicamente, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine



dell'esercizio finanziario, al proprio agente contabile le movimentazioni di danaro eseguite. Il rendiconto del sub-agente deve essere corredato di tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

7. Gli agenti contabili versano le somme riscosse, indicati al comma 1 del presente articolo, presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiori ai quindici giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 181, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 7 - Anticipazioni

1. Per far fronte alle spese che gli vengono demandate dal presente regolamento, verrà fatta all'economo, all'inizio di ogni anno, una anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre. Tale fabbisogno viene quantificato in euro 4.000,00 di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro" del Bilancio di esercizio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera della Giunta Comunale, debitamente motivata.

ART. 8 - Anticipazione speciale

1. Sulla scorta di determinazioni predisposte da parte dei Responsabili dei servizi competenti, l'economo riceverà delle anticipazioni per effettuare pagamenti in relazione alle seguenti spese, a valere sui relativi capitoli del PEG:
 - a) Pubblicazione su giornali, BURC e Gazzetta Ufficiale;
 - b) Spese per progetti e collaudi;
 - c) Tasse di proprietà e revisione automezzi comunali;
 - d) Abbonamenti a riviste e quotidiani;
 - e) Altre ed eventuali spese ricorrenti durante l'esercizio finanziario che necessitano il pagamento in contanti senza poter predeterminare prima l'ammontare.

ART. 9 - Pagamenti sulle anticipazioni

1. Le spese di cui all'art. 4 verranno sostenute dall'economo comunale previa richiesta dei servizi interessati da redigersi su apposito modello predisposto dall'economo, vistato dal Titolare di P.O. competente.
2. L'economo comunale, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio e nei limiti d'impegno di cui al comma 5 del presente articolo.



3. L'ufficio economato dovrà emettere, in forma cartacea o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, buoni di pagamento o buoni di entrata numerati progressivamente per anno finanziario, e deve indicare per tutte le operazioni di spesa o di entrata, 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 e ciascuna delle quali dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione fiscale (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, parcelle note spese e simili).
4. I bollettari cartacei, in uso per la riscossione, prima di essere utilizzati, dovranno essere vidimati dal Responsabile del servizio finanziario e portare sull'ultima pagina l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
5. Il pagamento delle spese di cui al precedente articolo 4, non può eccedere l'importo massimo di **euro 250,00, I.V.A. esclusa**, e deve essere effettuato per contanti ed è vietato suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
6. All'economato è consentito altresì, entro il medesimo limite massimo, effettuare i pagamenti on-line mediante carte di credito, anche prepagate.
7. L'ufficio economato ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato periodicamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, nonché i pagamenti effettuati annotandovi il creditore, la somma dovuta in cifre ed in lettere, la causale della spesa ed il capitolo di bilancio cui è da imputare la stessa.
8. La documentazione giustificativa delle spese sostenute va conservata a corredo, a mezzo del sistema informatico dell'Ente, del registro annuale.

ART. 10 - Split payment

1. L'economato potrà procedere agli acquisti, di cui all'art. 4 del presente regolamento, fino ad un massimo di **euro 250,00, I.V.A. esclusa**, accettando anche la ricevuta fiscale oppure lo scontrino fiscale in luogo della fattura, ai sensi della circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, con la quale è stata decretata l'esclusione dal meccanismo dello split payment per quanto riguarda le operazioni effettuate con il fondo economato e certificate dal fornitore mediante ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

ART. 11 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economato 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 18 Aprile 2016 n. 50.
2. Le cosiddette "spese economato" 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 o ricevuta fiscale).

3. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 4 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'AVCP n. 8/2010; n10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 – D21) 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 dalla richiesta di CIG, CUP (AVCP n.8/2010 e n4/2011) e dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012).

ART. 12 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione, dovrà presentare, al Responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.
3. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro" per rimborso della anticipazione.

ART. 13 - Patrimonio mobiliare

1. Si rimanda al regolamento di contabilità armonizzato, approvato con delibera di C.C. n. 24 del 06/06/2016.

ART. 14 - Materiali di consumo

1. L'economo tiene in consegna e provvede alla distribuzione agli uffici della cancelleria, stampati, altri materiali di facile consumo acquistati dall'Ente, distribuendoli agli uffici su richiesta.

ART. 15 - Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.



2. 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.
3. Eventuali furti di cassa devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e attivata immediatamente la denuncia di sinistro secondo i termini della copertura assicurativa.

ART. 16 - Verifiche e controlli

1. Il controllo ordinario sul servizio di economato è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, dal Segretario dell'Ente.
2. Il servizio economato è anche soggetto a verifiche dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'Organo di revisione dell'Ente, per cui l'economista deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economista.

ART. 17 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, l'agente contabile e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 1,2,3 del D.Lgs. n. 267/2000, rendono il conto della loro gestione all'Ente locale su modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/96. Il servizio finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza a darne scarico amministrativo. In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il servizio finanziario intima all'agente contabile di rettificare il conto entro un termine massimo di trenta giorni.
2. Identica procedura verrà eseguita qualora venissero riscontrate irregolarità dall'Organo di revisione economico finanziario o dal Responsabile del servizio che ha la vigilanza sull'agente contabile.
3. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma 1 saranno consegnati al Responsabile del servizio finanziario, il quale ne curerà il successivo inoltrare alla Corte dei Conti al fine di adempiere alle vigenti disposizioni di legge in materia di resa del conto.

ART. 18 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.



ART. 19 - Abrogazione di norme - Disposizione finale e rinvio dinamico

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 inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di economato si applicano le norme contenute del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.
3. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente Regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

ART. 20 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

