

## REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

### Sommario

ART.1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO .....	2
ART.2 FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE.....	2
ART. 3 FUNZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	2
ART. 4 BUONI ECONOMICI .....	3
ART. 6 ANTICIPAZIONI DI ALTRE SPESE .....	4
ART.7 ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI .....	4
ART.8 SCRITTURE CONTABILI.....	5
ART.9 RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE .....	5
ART. 10 CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	5
ART.11 CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO DELL'ENTE .....	6
ART.12 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO DELL'ENTE .....	6
ART.13 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	6

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to be 'M. ...'. The stamp is partially obscured by the signature.

#### **ART.1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma di legge ed integra quanto già previsto dal titolo VIII del regolamento di contabilità armonizzata vigente.
2. Al servizio è preposto un dipendente di ruolo incaricato con apposito atto di nomina dal Direttore Generale, su proposta del dirigente dell'Area Amministrativa Contabile che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile, la durata massima della carica non può essere superiore a cinque anni.
3. Con lo stesso provvedimento può essere nominato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento, come previsto dall'articolo 61 comma 5 del regolamento di contabilità.

#### **ART.2 FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE**

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun semestre, di un fondo dell' ammontare massimo di € 5.000,00, imputata a carico del Capitolo 522 denominato "Rendicontazione Fondo al Cassiere" Missione. 99 Programma.01 Titolo. 07 Macro-Aggregato 01 del bilancio di previsione annuale. L'atto che determina l'anticipazione semestrale è di competenza della Direzione Generale, su proposta dell'economo e vistata dal Dirigente dell'Area Amministrativa Finanziaria che ne attesta la regolarità tecnica e contabile. La determinazione di anticipazione e deve indicare i capitoli ai quali verranno imputate ed impegnate le singole spese.
2. Alla fine di ogni semestre l'economo dell'Ente provvederà a chiudere il semestre effettuando la rendicontazione e provvedendo a fare i mandati imputandoli ai singoli capitoli di spesa. Tale rendicontazione verrà effettuata con apposito atto della Direzione Generale su proposta dell'economo e vistata dal Dirigente dell' Area Amministrativa Finanziaria che ne attesta al regolarità tecnica e contabile.
3. Oltre all'anticipazione ordinaria può essere disposta, sui capitoli di propria competenza e con atto Dirigenziale motivato, una anticipazione straordinaria a favore dell'economo per un importo massimo di € 5.000,00. Tale atto diverrà esecutivo con la registrazione dell'impegno sul capitolo di bilancio assegnato al dirigente proponente a seguito dell'apposizione del visto contabile. In tal caso la ragioneria emetterà mandato a favore dell'economo che gestirà la liquidità e ad esaurimento dell'anticipazione provvederà ad effettuare la rendicontazione che dovrà essere approvata con apposito atto del Dirigente che ha disposto ed utilizzato l'anticipazione straordinaria. Ogni spesa pagata su tale anticipazione dovrà essere autorizzata dal Dirigente che ha disposto l'anticipazione e rendicontata da chi la richiede e dispone.
4. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito presso il Tesoriere un conto corrente specifico intestato all'Economo e riservato all'attività Economale.  
L'Economo è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti.  
I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
5. L'Economo è responsabile delle somme fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 10 e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

#### **ART. 3 FUNZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il Servizio di Economato di norma viene utilizzato per le piccole e minute spese.
2. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.  
Nella scelta dei contraenti l'economo dovrà tenere prioritariamente, e ove possibile, utilizzare il mercato elettronico e garantire il principio di rotazione.

3. Le spese minute e ripetitive che può effettuare l'economo non devono superare € 500,00. Per quanto riguarda i servizi la spesa economale singola non può eccedere € 750,00 e l'economo non potrà acquisire beni mobili inventariabili se hanno un valore superiore ad € 1.000,00 iva inclusa.

#### **ART. 4 BUONI ECONOMALI**

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante " buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

#### **ART. 5 PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. L' economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle spese minute per importi massimi unitario come individuati nel precedente articolo 3.

Le minute spese che paga direttamente l'economo utilizzando i fondi di cassa devono essere supportati da scontrini fiscali per le somme fino a € 50,00. Per le somme superiori a € 50,00 euro il fornitore dovrà presentare ricevuta fiscale fino ad un limite di € 250,00 e per le somme superiori a € 250,00 fino a € 500,00 deve essere presentata fattura elettronica.

La somma non potrà essere frazionata al fine di non presentare il documento fiscale contemplato dal presente articolo del regolamento.

2. In particolare l'economo può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili timbri ed altri assimilabili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche anche con l'utilizzo di anticipazioni straordinarie di altre Aree;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'Ente;
- 11) ogni altra spesa minuta ed urgente e necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
- 12) spese di parcheggio e pedaggi automezzi dell'Ente giustificate.

L'elencazioni di cui sopra è esemplificativa e non esaustiva.

3. L'economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente nei limiti degli impegni di spesa determinati preventivamente.

4. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi interessati. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmettere copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti conseguenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio dell'Ente sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

5. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture (o ricevute fiscali, o scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna) facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Per la fattura, in regime di split payment, il Tesoriere dovrà provvedere come da regolamento al versamento dell'Iva all'Erario.(oppure al versamento dell'IVA a favore dell'Ente il quale provvederà al versamento della medesima all'Erario)

#### **ART. 6 ANTICIPAZIONI DI ALTRE SPESE**

1. L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti e ai dirigenti, nei limiti dell'anticipazione accordata, previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione, come previsto nell'apposito regolamento. In tal caso la determina che autorizza la missione dovrà prevedere l'anticipazione straordinaria della cifra presunta all'economo che consegnerà la somma al dipendente autorizzato e lo stesso dipendente, avrà l'onere di rendicontare le spese come previsto dal regolamento apposito all'economo, attestandone la congruità e coerenza, che conserverà la documentazione di rendicontazione.

#### **ART.7 ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo dovrà accertare che non superi il limite massimo previsto e che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economica ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di apposita richiesta recante:
  - a) la descrizione del bene;

- b) l'oggetto della spesa;
- c) l'importo della spesa;
- d) il visto del Dirigente dell'Area o del Servizio richiedente.

3. le richieste, devono essere allegate ai buoni di pagamento.

4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario;
- d) con contrassegno.

6. il pagamento verrà effettuato solo ed esclusivamente nel caso in cui il fornitore emetta il documento comprovante la spesa come previsto nel precedente art. 4

#### **ART.8 SCRITTURE CONTABILI**

1. Le scritture contabili di cui al comma precedente sono tenute su supporto informatico e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il Direttore dell' Area Finanziaria o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.
2. L'economo dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

#### **ART.9 RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione, apposito rendiconto e apposito preliminare di determinazione sottoscritto dallo stesso sulla quale è necessario acquisire il visto di regolarità tecnica da parte del dirigente dell'area amministrativa finanziaria e che verrà adottata con atto da parte del direttore generale.
2. A tal fine l'economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio.
3. Approvato il rendiconto, verranno a cura dell'Area Finanziaria Amministrativa emessi i mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo con procedura di rendicontazione chiude l'esercizio e rimborserà l'economia di spesa dell'anticipazione avuta. La chiusura verrà effettuata con determinazione con le stesse modalità e procedure previste dal comma 1

#### **ART. 10 CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Dirigente del Area Amministrativa Finanziaria e dal Direttore Generale dell'Ente, che potranno 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 di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente.

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.
4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'Economo si provvederà a verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economo, del nuovo economo e del responsabile dei servizi finanziari.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Direttore Generale, su proposta del dirigente dell'Area finanziaria amministrativa, con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 7.

#### **ART.11 CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO DELL'ENTE**

1. A norma di legge e come previsto dal regolamento di contabilità, l'Economo, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione, su appositi modelli come previsto per legge.
2. L'Economo dell'Ente dovrà allegare al proprio conto 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 ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
  - e) I discarichi amministrativi;
  - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Area Amministrativa Finanziaria, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente.

#### **ART.12 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO DELL'ENTE**

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

#### **ART.13 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Tale regolamento integra quanto previsto dal regolamento di contabilità;
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello statuto e nel regolamento di contabilità.
3. Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione e pubblicazione dello stesso e da tale data annulla ogni altra disposizione adottata dall'Ente.

