



**COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE
PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

INDICE

Art. 1 - Istituzione del servizio di economato	Pag.	3
Art. 2 - Organizzazione del servizio economato	Pag.	3
Art. 3 - Servizi dell'economato	Pag.	4
Art. 4 - Scritture contabili	Pag.	5
Art. 5 - Anticipazioni	Pag.	5
Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio	Pag.	5
Art. 7 - Fondi economali speciali	Pag.	6
Art. 8 - Ordinazione di spese	Pag.	6
Art. 9 - Responsabilità per la gestione del servizio economale	Pag.	6
Art. 10 - Indennità per maneggio valori di cassa	Pag.	7
Art. 11 - Controllo del servizio di economato	Pag.	7
Art. 12 - Rendicontazione generale annuale	Pag.	7
Art. 13 - Sanzioni civili e penali	Pag.	8
Art. 14 - Disposizioni finali	Pag.	8
Art. 15 - Abrogazione di norme	Pag.	8
Art. 16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	Pag.	8

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Sono attribuiti al servizio economato:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Il servizio di economato provvede pertanto 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 la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non richiedano il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) l'anticipazione di contanti;
 - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.
3. Le cosiddette "spese economali" comportano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
4. La movimentazione delle spese economali non soggiace 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 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAQ AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Art. 2
Organizzazione del servizio economato

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio economico finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del servizio economico finanziario.
2. L'incarico di economo viene attribuito dal Sindaco a un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C) con apposito atto, nel quale si stabilisce anche il nominativo del sostituto in caso di assenza, e potrà essere revocato dallo stesso in ogni momento,
3. L'economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
4. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate nella cassa economale e i valori custoditi o trasportati, contro i rischi di incendio, nonché di furto, rapina, e altri delitti contro il patrimonio.
5. L'Amministrazione provvede, inoltre, all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economato.
6. Il conto giudiziale sarà reso esclusivamente dal titolare, e il sostituto dovrà attestare, mediante sottoscrizione dei rendiconti trimestrali o altra analoga documentazione, le risultanze relative ai periodi di supplenza.

Art. 3 Servizi dell'economato

1. L'economato di regola provvede:

a) *alla riscossione*

1. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
3. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
4. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
5. del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
6. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
7. delle marche segnatasse;
8. dei proventi di diritti cimiteriali diversi dalle concessioni;
9. delle concessioni cimiteriali di modesta entità;
10. dei proventi per il servizio di assistenza domiciliare;
11. dei proventi del servizio di trasporto scolastico;
12. dei proventi del servizio di mensa scolastica;
13. dei proventi per il servizio di centro diurno;
14. dei proventi dei servizi ricreativi a favore degli anziani;
15. dei proventi per adesioni a manifestazioni culturali;
16. di introiti diversi di modesta entità;
17. delle entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione;
18. di entrate varie ed occasionali;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 900,00, iva inclusa; per le spese relative:

1. all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
2. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
4. alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
5. alle tasse di circolazione dei veicoli;
6. all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
7. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
8. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
9. al facchinaggio e trasporto di materiali;
10. al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
11. agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
12. alle imposte e tasse a carico dell'Ente;
13. ai rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

14. pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
15. rimborsi mensa scolastica e dipendenti;
16. ogni altra spesa minuta e urgente che si renda necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 4 **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere anche con sistemi informatizzati:
 - un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e pagamento;
 - bollettari delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
 - bollettario dei buoni di pagamento numerati progressivamente.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza settimanale.
3. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 5 **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 6.000,00 (seimila/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo VII°, "Spese per servizi per conto terzi", del bilancio di previsione.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni economiche può essere istituito presso il tesoriere comunale un libretto di deposito bancario intestato all'economista e riservato all'attività economica. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'economista deve effettuare prelievi in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
5. Sia l'economista che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 6 **Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, 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 con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IX° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7

Fondi economici speciali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 8

Ordinazione di spesa

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del Responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9

Responsabilità per la gestione del servizio economico

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione. In particolare:
 - a) l'economista ai fini dell'ottenimento del discarico è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;

- sussista la necessaria copertura finanziaria;
- nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico;
 - b) il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza ai 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, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle 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 presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 10 **Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'economista comunale formalmente nominato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
2. Gli importi dell'indennità spettante sono individuati in sede di contrattazione decentrata.

Art. 11 **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Art. 12 **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).

2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 13

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. 14

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 15

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente provvedimento sono abrogate le norme previste dal regolamento per il servizio economato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 26 del 9 giugno 1997, modificato con deliberazione consiliare n. 6 del 18 gennaio 2005.

Art. 16

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2019.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.