COMUNE DI LORETO APRUTINO
PROVINCIA DI PESCARA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.36 DEL 30/12/2020

Indice

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 – Spese economali

Art. 3 – Organizzazione del Servizio Economato

Art. 4 – Fondo economale

Art. 5 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese

Art. 6 – Tipologia di minute spese od urgenti

Art. 7 – Buoni d'ordine

Art. 8 – Buoni economali e/o mandati economali

Art. 9 – Anticipazioni in contanti (abrogato)

Art. 9 bis Rimborso spese

Art. 10 – Contabilità della cassa economale

Art. 11 – Verifiche di cassa

Art.12 – Conto della gestione

Art. 13 – Responsabilità varie

Art.14 – Responsabilità dell'economo

Art. 15 – Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

Art. 16 – Indennità per maneggio valori

Art. 17 – Pubblicità

Art. 18 – Disposizioni finali

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento;
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
3. a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art. 6) che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 19 aprile 2016, n.50. Il servizio di 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 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 indispensabile il pagamento immediato;
c) ABROGATO
c1) rimborso spese ai dipendenti comunali, amministratori, revisori o altri funzionari (Art.9bis);
d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c),c1) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della repubblica 5 ottobre 2010, n. 207;
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/fattura commerciale);
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali per le spese di cui all'art. 6 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; n.10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 04.12.2012 -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. All'economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (AVCP n.8-10/2010 e n.4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 04/12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso

alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Art. 3
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile di settore;
2. La Giunta Comunale individua un dipendente comunale alla quale viene attribuita la funzione di economo comunale;
3. In caso di assenza od impedimento prolungato dell'economista designato, il Responsabile può individuare un sostituto; in caso di assenza temporanea spetta al responsabile del servizio sostituire l'economista.

Art. 4
(Fondo economale)

1. All'Economista, per la gestione delle spese economali del presente regolamento (art.6), è attribuito, con mandato del responsabile del servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in euro 20.660,00;
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo VII partite di giro uscite per conto terzi del relativo bilancio;
3. Il rendiconto dell'anticipazione ricevuta deve essere effettuato come disposto dal successivo art.10;
4. L'Economista 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'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento;

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 di risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali;
2. I Responsabili provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. Leg.vo n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

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 (a titolo esemplificativo e non esaustivo), non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di € 300,00 IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna

richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;

2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

- acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- **ABROGATO**
- acquisto di beni per la pulizia e igiene dei locali comunali;
- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 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.;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- erogazione di sussidi straordinari e urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, autorizzati dal responsabile del settore e comunque di importo non superiore ad € 100,00;
- abbonamenti e canoni a televisioni;
- spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali – centenari (anche a persone) – manifestazioni, convegni, cerimonie etc; (ospitalità alberghiera, cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe inviti, telegrammi, manifesti lutto, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc);
- acquisto di beni e fornitura di servizi per la biblioteca comunale;
- acquisto di beni e fornitura di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, supporti di memoria, batterie etc;
- materiale di ferramenta vario;
- rimborso spese anticipate dai dipendenti, revisori, o altri funzionari dell'ente (spese postali, bolli, marche etc); (tutte le tipologie di spesa di cui al presente articolo)
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- **ABROGATO**
- **ABROGATO**
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato;
- acquisto di piccole attrezzature e arredi per gli uffici comunali;
- acquisto di beni e prestazione di servizi per emergenze;

3. Il limite di € 300,00 IVA compresa non si applica per le spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge (spese per tasse automobilistiche, immatricolazione, circolazione rottamazione automezzi, canoni, spese istruttoria e simili).

Art. 7 **(Buoni d'ordine)**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante emissione di buoni d'ordine da parte dell'economista comunale e controfirmati dal responsabile del servizio che ne ha fatto richiesta verbale o scritta, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura informatizzata. Ogni buono d'ordine deve contenere:
 - Il visto del responsabile che effettua la richiesta con l'attestazione che trattasi di spesa minima 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. Con l'emissione del buono d'ordine si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 8 **(Buoni economici e/o Mandati economici)**

1. Spetta alla Cassa economica effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente punto 6, attuando la procedura di seguito indicata;
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici e/o mandati economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero 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;
 - **ABROGATO**
 - L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - Deve essere sottoscritto dall'economista che esegue il pagamento;
4. Il totale delle spese annue effettuate dall'economista non può essere superiore all'anticipazione concessa all'inizio dell'anno: € 20.660,00;
5. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica 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. **ABROGATO**
7. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economico, in contanti come chiarito dalla circolare AVCP n.10/2010, nel rispetto della normativa vigente;

8. Gli acquisti per cassa economale devono essere dettagliati tramite:
 - scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n.18, e successive modificazioni (cfr. art.12, comma 1, della L. n. 413 del 1991) o scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art.1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
 - ricevuta fiscale di cui all'art.8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, aventi le caratteristiche di cui al D.M. 30.03.1992
 - fatture cartacee emesse ai sensi dell'art.22 e 24 del DPR n.633/1972 cioè a richiesta dell'acquirente, con lo scontrino allegato;
 - attestazione di versamento;
 - fattura semplificata per regime forfettario;
9. Qualora lo scontrino fiscale non sia parlante è opportuno che il negoziante allegli descrizione dei prodotti acquistati. Qualora non sia possibile è opportuno che il responsabile che ne abbia fatto richiesta accerti la corrispondenza con la spesa ordinata;
10. La quietanza sul buono economale è accertata dalla dicitura "pagamento in contante" riportato sullo scontrino o sulla ricevuta fiscale;
11. E' opportuno, ma non necessario, protocollare (anche nei giorni successivi alla data dell'acquisto) i documenti giustificativi della spesa.

Art. 9
(Anticipazioni di contanti)
(ABROGATO)

Art. 9 bis
(Rimborso spese ai dipendenti comunali, amministratori, revisori,
o altri funzionari dell'ente)

1. Per le spese di cui al precedente art. 6 i dipendenti, amministratori, revisori o altri funzionari dell'ente possono fare richiesta di rimborso per spese anticipate personalmente e debitamente documentate (scontrino/ricevuta fiscale/fattura etc);
2. Per i rimborsi richiesti dai dipendenti, il buono d'ordine deve essere firmato dal proprio responsabile di settore che ne autorizza il rimborso;
3. Per i rimborsi richiesti dai Responsabili di settore, amministratori e revisori il buono d'ordine deve essere firmato dal Segretario Comunale e in assenza di questi dal Responsabile del servizio finanziario che ne autorizza il rimborso;
4. Resta fermo che nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio;
5. La quietanza deve essere rilasciata da chi ha avuto il rimborso.

Art. 10
(Contabilità della cassa economale)

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, 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 entrate e 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. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo;

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000;
4. L'Economo del Comune deve rendicontare le spese effettuate con l'anticipazione di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario rendiconto, corredato dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo, di norma alla fine di ogni trimestre. Si precisa che per ogni trimestre l'economo dispone di una quota parte dell'anticipazione pari ad € 5.165,00. Ove si rilevasse incapiante prima della scadenza del trimestre, l'economo predisporre un rendiconto anticipato;
5. Il responsabile preindicato, verifica la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e le imputa ai vari capitoli di bilancio. Per ciascun gruppo di spese effettuate nel trimestre ed oggetto di imputazione ai capitoli di spesa, il responsabile del servizio finanziario emette una reversele di incasso con cui la stessa somma viene iscritta nel titolo IX dell'entrate delle partite di giro come restituzione di quota parte dell'anticipazione.

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-finanziaria, alla presenza dell'economo. 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'Economo Comunale.

Art. 12 **(Conto della gestione)**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgvo 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'economo;
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 all'art. 93 del D.Lgvo 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 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.Lgvo 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 previste dalle 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 **(Apertura di conto corrente presso il Tesoriere)**

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 4 è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Loreto Aprutino - Cassa Economale;
2. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure in contanti;
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa;
4. Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria;
5. Gli eventuali oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.
6. L'Economista comunale a fine esercizio è autorizzato a riversare in contanti il fondo cassa precedentemente prelevato e non utilizzato;

Art. 16
(Indennità per maneggio valori)

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 17
(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

Art. 18
(Disposizioni finali)

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio. 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 è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgvo 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.