



**COMUNE DI ARGENTA**

## **Regolamento del Servizio Economato**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 26/09/2024

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto e finalità

### **TITOLO II – SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 2 – Organizzazione e funzionamento

Art. 3 – Nomina dell'economista comunale e del suo sostituto e relativa responsabilità

Art. 4 – Copertura assicurativa

Art. 5 – Attribuzioni del Servizio Economato

### **TITOLO III – SERVIZIO DI CASSA**

Art. 6 – Riscossione delle entrate

Art. 7 – Anticipazione Ordinaria di cassa

Art. 8 – Anticipazione speciale di cassa

Art. 9 – Spese economali

Art. 10 – Ordinazione di spese

Art. 11 – Tracciabilità flussi finanziari

Art. 12 – Scritture contabili

Art. 13 – Apertura conto corrente bancario

Art. 14 – Controllo del Servizio Economato

Art. 15 – Rendicontazione generale annuale

Art. 16 – Sanzioni civili e penali

### **TITOLO IV – INVENTARIO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

Art. 17 – Tenuta dell'inventario dei beni mobili

### **TITOLO V – NORME FINALI**

Art. 18 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art.153, c. 7, del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 4 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le modalità per il loro espletamento, nel rispetto della normativa vigente.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali ed in particolare nel Regolamento comunale di contabilità

## **TITOLO II – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 2 - Organizzazione e funzionamento**

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese urgenti di non rilevante ammontare.
2. Il responsabile del Servizio di Economato ( di seguito denominato Economo) è agente contabile di diritto.

### **Art. 3 – Nomina dell'Economo Comunale e del suo sostituto e relativa responsabilità**

1. Il Servizio Economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo assegnato al Servizio Finanziario. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, che svolga le medesime funzioni in caso di impedimento o di temporanea assenza dell'affidatario del servizio.
2. In caso di cessazione dell'Economo, all'atto del passaggio delle funzioni, colui che cessa deve procedere alla consegna degli atti e dei valori a quello subentrante, alla presenza del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario Comunale . Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.
3. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
4. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia e il maneggio di valori.
5. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo deve rispettare le disposizioni previste dal CCNL.

### **Art. 4 - Coperture assicurative**

1. L'Amministrazione Comunale provvede a proprie spese ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi presso il Servizio Economato contro i rischi del furto e connessi e alla copertura assicurativa da furto e rapina di denaro e valori in genere, commessi sulla persona che effettua il trasporto di detti valori.

### **Art. 5 – Attribuzioni del Servizio Economato**

1. L' Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate nel presente regolamento.
2. L' Economo provvede , altresì, alla riscossione delle entrate previste dal presente regolamento.
3. L' Economo può provvedere, inoltre, ai seguenti ulteriori servizi:
  - a) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine e piccole attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, toner, oggetti e materiali vari);
  - c) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
  - d) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Ente;
  - e) alla gestione amministrativo-contabile delle utenze di telefonia sia fissa che mobile, inclusa la stipula e la disdetta dei relativi contratti;
  - f) alla gestione del noleggio fotocopiatrici in dotazione presso gli uffici e servizi comunali;
  - g) al servizio di pulizia degli immobili comunali;
  - h) all'acquisto di materiale igienico sanitario per gli uffici comunali;
  - i) alla gestione delle tasse di possesso degli automezzi di proprietà dell'Ente, nonché la gestione del parco mezzi compresa la manutenzione e l'approvvigionamento del carburante dei soli mezzi utilizzati dai servizi comunali;
  - j) alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
  - k) alla fornitura e gestione dei buoni pasto ai dipendenti;
  - l) al servizio di cassa per le minute e/o urgenti spese per il funzionamento dei servizi comunali nonché quelle che per la peculiarità della prestazione presuppongono il pagamento in contanti;
  - m) al pagamento di missioni e trasferte di dipendenti o amministratori comunali;
  - n) ai servizi assicurativi: gestione di tutte le pratiche assicurative (danni al patrimonio dell'Ente, responsabilità civile verso terzi, responsabilità patrimoniale, infortuni, responsabilità civile auto, Kasko, tutela legale), dei contratti assicurativi e di brokeraggio.

### **TITOLO III – SERVIZIO DI CASSA**

#### **Art. 6 – Riscossione delle entrate**

1. Il Servizio Economato provvede di regola alla riscossione:
  - a) dei diritti di segreteria per emissione carte d'identità cartacee ed elettroniche e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
  - b) proventi per riproduzioni di copie atti e vendita stampati;
  - c) proventi derivanti da iscrizioni ai servizi Biblioteca e Mediateca;
  - d) entrate di varia natura, non previste, che, per caratteristiche e modalità organizzative rendano più adeguata o necessaria la riscossione mediante cassa economale.
2. All'atto della riscossione l'Economato rilascia apposita ricevuta di incasso.  
Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale con cadenza quindicinale ai sensi dell'art. 181 c. 3 del d. lgs 267/2000.  
L'Economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di qualunque natura.
3. Possono essere disposti previa adozione di provvedimenti dirigenziali, punti di riscossione decentrati presso vari servizi e/o uffici comunali. Gli operatori incaricati in qualità di sub agenti contabili, procedono periodicamente al versamento delle somme riscosse presso il Servizio Economato, rendendone dettagliata rendicontazione. L'Economato scarica il sub agente delle somme incassate, previa verifica della corrispondenza fra le somme ricevute e la documentazione consegnata, rilasciandogli apposita ricevuta di incasso. I sub agenti provvedono annualmente a rendere il conto all'Economato, quale agente contabile.

#### **Art. 7 – Anticipazione ordinaria di cassa**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze, all' Economo è attribuita, all'inizio di ogni esercizio, con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, un'anticipazione il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale entro l'ammontare massimo di € 3.000,00, che costituisce il presunto fabbisogno trimestrale, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 9, di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende almeno trimestralmente il conto.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del Titolo 7 "Spese per conto terzi e partite di giro" del relativo bilancio.
3. Al termine dell' esercizio finanziario la medesima sarà restituita dall' Economo ed introitata al Titolo 9 dell'entrata del relativo bilancio.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti. Spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9 comma 2.
5. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Finanziario, con mandati emessi a favore dell'economo.
6. L'Economo comunale deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'anticipazione ricevuta entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.
7. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **Art. 8 – Anticipazione speciale di cassa**

1. Per esigenze straordinarie finalizzate, aventi carattere di urgenza o temporaneità, possono essere disposte, con appositi atti dirigenziali, speciali anticipazioni di cassa a favore dell' Economo.
2. L' Economo dovrà rendere il conto delle spese sostenute, corredato dei documenti giustificativi per la chiusura dell'anticipazione e la relativa restituzione.

#### **Art. 9 – Spese economali**

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:
  - 1.1 scontrino fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
  - 1.2 ricevuta fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
  - 1.3 fattura;
  - 1.4 altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.
2. L'importo massimo pagabile/rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è di € 500,00 (euro cinquecento//00) iva inclusa, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le spese per le quali è possibile il pagamento in contanti:
  - a) materiale vario di consumo (pile, chiavi, prodotti farmaceutici per cassette di P.S., prodotti di pulizia, timbri, materiale elettrico, tecnico e di ferramenta, ricarica batterie e altri accessori per telefoni, chiavette usb, materiale in genere di facile consumo di non rilevante ammontare e non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti);
  - b) spese postali e telegrafiche (bollettini c/c/p, R.R., cartoline per spedizioni R.R., spese per doppie notifiche, contrassegni);

- c) spese di cancelleria, stampati e modulistica varia necessaria per il normale funzionamento degli uffici non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti;
  - d) spese per abbonamenti , quotidiani, acquisto di libri e pubblicazioni;
  - e) spese per iscrizioni per la partecipazione a corsi di formazione, seminari e convegni di dipendenti e amministratori;
  - f) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
  - g) rimborso spese carburante e lubrificante, spese di ricarica elettrica delle auto di proprietà dell'Ente qualora non sia possibile utilizzare le schede carburante fornite dall'Ente e spese per lavaggio non programmabile di automezzi comunali;
  - h) acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, macchine ed attrezzature in genere ( calcolatrici e altre piccole attrezzature d'ufficio, lavaggio e riparazione tende);
  - i) spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, visure catastali, canone RAI, imposte varie;
  - j) assicurazioni "chiodo a chiodo" per mostre;
  - k) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - l) spese varie per attività culturali, compresi generi alimentari e bevande, non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti;
  - m) spese diverse per manifestazioni, cerimonie, solennità ed in generale spese di rappresentanza di natura episodica;
  - n) spese per Sim ricaricabili;
  - o) spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - p) spese di pubblicità di avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc..
  - q) spese per pubbliche affissioni;
  - r) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo di pagamento possono derivare interessi di mora o sovrattasse, quali le spese per violazione codice della strada con automezzi di proprietà dell'Ente, documentando il recupero di detta spesa, quando sia dovuta a responsabilità di dipendenti, amministratori o terzi;
  - s) spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali e altri eventi imprevedibili;
  - t) ogni altra spesa urgente necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
4. Il limite di cui al comma 2, non si applica nel caso di spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolata dalla legge.
  5. Le spese minute e/o urgenti di cui al comma 1, sono effettuabili previa adozione, da parte di ciascun servizio, del relativo provvedimento di impegno contabile nell'ambito delle risorse assegnate con il Peg finanziario.
  6. Ciascun servizio provvederà pertanto a trasmettere all'Economo l'ordine di spesa economale, che dovrà contenere i seguenti riferimenti: determinazione, capitolo, impegno, importo, centro di costo, competenza, motivazione della spesa, corredato dalla documentazione giustificativa e firmato dal Responsabile del Servizio.

#### **Art. 10 – Ordinazione di spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura sugli appositi capitoli di Bilancio.
2. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati con buoni numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate, emessi dall' Economo o suo sostituto.
3. Ciascun buono numerato e datato progressivamente deve indicare: il creditore, la causale, l'importo, il capitolo e l'impegno, il centro di costo e deve essere, altresì, corredato dai documenti giustificativi.

#### **Art. 11 – Tracciabilità flussi finanziari**

1. Le spese di carattere economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC .  
Pertanto le spese economali restano escluse dalla richiesta del Durc e del Cig.

#### **Art. 12 – Scritture contabili**

1. La cassa economale è gestita con apposito software che consente di tenere costantemente aggiornato:
  - a) situazione di cassa
  - b) situazione dei vari fondi assegnati all'Economo
  - c) giornale di cassa
  - d) elenco dei buoni emessi
  - e) elenco ricevute d'incasso
  - f) conto di gestione dell'economo
  - g) conto di gestione degli agenti contabili

#### **Art. 13 – Apertura conto corrente bancario**

1. Per garantire maggiore sicurezze delle somme affidate all'Economo, egli può avvalersi di un apposito conto presso il Tesoriere intestato all'economo comunale.
2. I documenti relativi alle operazioni effettuate sul conto corrente di cui al precedente comma sono allegati alla contabilità della cassa economale.

#### **Art. 14 – Controllo del Servizio Economato**

1. Il controllo del Servizio Economato spetta al Dirigente del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio 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. n. 267 del 18.08.2000.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. A seguito di sostituzione definitiva dell'Economo dovrà essere prevista una verifica straordinaria di cassa.

#### **Art. 15 – Rendicontazione generale annuale**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverse disposizioni legislative, l'Economo, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, deve rendere il conto dell'intera gestione. A tale conto, redatto sul modello ufficiale deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, c. 2, del D.Lgs. n.267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, a cura del responsabile del procedimento, alla competente Sez. Giurisdizionale della Corte dei Conti, al fine della resa del giudizio di conto di cui all'art.93 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 16 – Sanzioni civili e penali**

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

## **TITOLO IV – INVENTARIO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 17 – Tenuta dell’inventario dei beni mobili**

1. Il Servizio Economato cura la tenuta del registro inventario dei beni mobili durevoli di proprietà dell’Ente, secondo le prescrizioni e l’osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti.
2. Il Regolamento di Contabilità al Titolo X – Patrimonio e Inventari definisce la classificazione, gestione e valutazione del patrimonio, gli ammortamenti, la tenuta e aggiornamento degli inventari, la classificazione, i beni non inventariabili, i consegnatari e sub consegnatari dei beni, compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari, individuazione dei consegnatari, nomina e responsabilità, acquisizione e carico dei beni mobili, cambio consegnatario, scarico dei beni mobili, ricognizione, sistemazioni contabili e rinnovo degli inventari.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 18 – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nel D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall’ente nelle materie dallo stesso disciplinate.