



**COMUNE DI ORVIETO**

**REGOLAMENTO**

**PER IL SERVIZIO**

**ECONOMATO**

<b>TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE.....</b>	<b>3</b>
Art. 1- Oggetto e contenuto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Istituzione e affidamento del Servizio di Economato.....	3
Art. 3 – Sostituzione temporanea dell'economista.....	3
Art. 4 – Dotazione del servizio.....	3
<b>TITOLO II – COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE . SERVIZIO DI CASSA ECONOMICA.....</b>	<b>4</b>
Art. 5 - Attribuzione dell'economato.....	4
Art. 6 - Fondo di anticipazione attribuito all'economista.....	4
Art. 7 - Conto corrente cassa economica.....	5
Art. 8 - Tipologia di minute spese ed urgenti.....	5
Art. 9 - Pagamenti della cassa economica.....	6
Art. 10 – Riscossioni.....	7
Art. 11 - Scritture contabili.....	7
Art. 12 - Reintegro anticipazione.....	7
Art. 13 Rimborso Anticipazione.....	8
Art. 14 - Custodia e consegna buoni carburante.....	8
Art. 15 - Depositi cauzionali.....	8
Art. 16 - Controllo sul servizio di economato.....	8
Art.17 - Conto della gestione dell'Economista Comunale.....	8
Art.18 - Responsabilità dell'Economista Comunale.....	9
<b>TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>9</b>
Articolo 19 – Pubblicità del Regolamento.....	9
Articolo 20 – Norme finali.....	9
Articolo 21 – Entrata in vigore.....	10

## **TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE**

### **Art. 1- Oggetto e contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato e cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, definendone le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 2 – Istituzione e affidamento del Servizio di Economato**

1. Il servizio economato è collocato nell'ambito del Settore Finanziario.
2. Il servizio economato è affidato, con Delibera di Giunta Comunale, a un dipendente di ruolo di categoria D) del Servizio stesso che assume la qualifica di "econofo comunale".
3. L'econofo, quale responsabile del servizio economale, è posto organizzativamente e funzionalmente alle dipendenze del Dirigente del Settore Finanziario, coadiuvato eventualmente, da altro personale, in conformità al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi .
4. All'econofo spetta il trattamento economico nella misura determinata dai vigente contratto collettivo regionale ed eventuali contratti decentrati.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econofo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Generale. L'econofo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Art. 3 – Sostituzione temporanea dell'econofo**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Econofo sono svolte dal Responsabile del servizio Finanziario o in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, appositamente incaricato Responsabile del Servizio finanziario stesso. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.

#### **Art. 4 – Dotazione del servizio**

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo del l' Ente.
2. L'economo utilizza la cassaforte in dotazione all'ente, di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **TITOLO II – COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE . SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.**

#### **Art. 5 - Attribuzione dell'economato**

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
  - a. l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
  - b. le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
  - d. la riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento all'art. 10);
  - e. la custodia e la distribuzione dei buoni carburanti;
  - f. la custodia dei valori.

#### **Art. 6 - Fondo di anticipazione attribuito all'economo**

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dai successivi artt. 7 e 8, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 25.000,00 (dicansi euro Venticinquemila/00) in conformità a quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento di contabilità sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo VII - "Spese per conto di terzi e partite di giro" - Capitolo 906000 "Anticipazione di fondi per il Servizio economato".
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che sono emessi al titolo IX - "Entrate per conto di terzi e partite di giro" - Capitolo 999600 "Rimborso di Anticipazione di Fondi per il Servizio Economato" in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma.

### **Art. 7 - Conto corrente cassa economale**

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 6 è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Orvieto – Cassa economale.
2. L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelievi in contanti al fine esclusivo di trasferire i fondi presso la cassaforte in dotazione.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa

### **Art. 8 - Tipologia di minute spese ed urgenti**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 300,00 , al netto dell'IVA, per ciascuna operazione. Si tratta in sostanza delle minute spese di ufficio ed urgenti che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, tenuto conto della modesta entità dell'acquisto o della prestazione. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
  - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi;
  - c) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - d) spese per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - e) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - f) spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di carburanti;
  - g) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - h) spese per stipulazioni contratti;
  - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - j) spese urgenti, non programmabili e minute, per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza.
2. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

## **Art. 9 - Pagamenti della cassa economale**

1. Per le spese minime, urgenti e non programmabili, che non siano compatibili con l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa, ed elencate al precedente articolo 8, l'economista procede mediante i fondi in contanti custoditi nella cassaforte in dotazione.
2. L'importo massimo delle spese di cui al comma precedente è pari a €. 300,00 iva inclusa. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere frazionata, allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopra indicato.
3. Il procedimento di spesa è avviato mediante richiesta sottoscritta dai Dirigenti di settore o dagli altri dipendenti ai quali sia stato attribuito potere di spesa. In alternativa il procedimento di spesa può essere attivato con apposita determina dirigenziale.
4. Sulla base della richiesta di cui al comma precedente l'economista, prima di ordinare ogni singola spesa, accerta:
  - a) che la richiesta non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 300,00 ;
  - b) che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta;
  - c) ad evidenza, nel caso l'economista riscontri l'irregolarità del ricorso alla cassa economale può rigettare la richiesta con motivata comunicazione.

In caso di riscontro positivo procede contestualmente:

- a) alla predisposizione della determinazione con cui impegna la spesa sui capitoli destinati alle spese economali;
  - b) alla sottoscrizione di apposito buono economale, numerandolo progressivamente.
5. Ogni buono di economale, datato e numerato progressivamente, gestito anche con procedure informatiche, deve contenere:
    - la causale del pagamento;
    - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
    - i dati identificativi del creditore;
    - l'importo corrisposto;
    - la firma di quietanza;
    - l'indicazione dell'impegno di spesa su cui deve essere imputata la spesa.
  6. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dell'impegno di spesa sul capitolo di bilancio.
  7. I buoni economali sono conservati dall'economista e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
  8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali 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. 4/2011

### **Art. 10 – Riscossioni**

1. L’Economista provvede ad effettuare le seguenti riscossioni:
  - diritti di segreteria;
  - riproduzione copie atti e vendite stampati;
  - depositi cauzionali temporanei del suolo pubblico;
  - depositi per spese contrattuali.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme riscosse vengono rendicontate con cadenza mensile. Entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riscossione, tutte le somme introitate devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con imputazione ai singoli capitoli di entrata a mezzo di apposite reversali d’incasso.

### **Art. 11 - Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell’esercizio delle funzioni di cui all’articolo 5), l’Economista Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell’Ente entro il giorno 15 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L’economista comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. L’economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
5. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti sono tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

### **Art. 12 - Reintegro anticipazione**

1. Il responsabile del servizio economico mensilmente presenta al responsabile dell’area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.
2. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

3. Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

#### **Art. 13 - Rimborso Anticipazione**

1. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale rimborso dell'anticipazione ricevuta versando in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal settore Finanziario, con imputazione alle partite di giro del bilancio comunale, l'importo del fondo avuto in anticipazione.
2. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 14 - Custodia e consegna buoni carburante.**

1. L'Economo è preposto anche alla custodia e alla distribuzione dei buoni carburante ai vari servizi dell'Ente.

#### **Art. 15 - Depositi cauzionali.**

1. E' affidata all'Economo la gestione dei depositi cauzionali; la cauzione, a garanzia del suolo pubblico dovrà essere versata in contanti, prima del rilascio della concessione, presso l'Economo che emetterà apposita ricevuta. Tale cauzione sarà restituita a seguito del nulla osta dell'Ufficio Tecnico o dell'Ufficio della Polizia Urbana che lo rilasceranno previo accertamento dell'avvenuta esecuzione dei lavori e alla verifica dello stato di integrità del suolo pubblico. La cauzione verrà trattenuta, parzialmente o totalmente, dall'Economo a recupero di eventuali danni riscontrati.

#### **Art. 16 - Controllo sul servizio di economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà 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 trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo



224 del TUEL.

### **Art.17 - Conto della gestione dell'Economo Comunale**

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli ufficiali previsti dalla normativa vigente in materia.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
  - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) La documentazione giustificativa della gestione
  - c) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 16) del presente Regolamento;
  - d) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto giudiziale dell'Economo è inoltrato alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

### **Art.18 - Responsabilità dell'Economo Comunale**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' 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 Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 19 – Pubblicità del Regolamento**

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

## **Articolo 20 – Norme finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali, tutte le norme contenute nella precedente disciplina regolamentare ed in altri atti inerenti, non compatibili con quanto contenuto nel presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, ed in ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

## **Articolo 21 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi e nei modi stabiliti dallo Statuto Comunale dell'Ente e comunque dal data di adozione dello stesso con apposita deliberazione consiliare di approvazione.