



**COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSA**  
**PROVINCIA DI TORINO**

CAP. 10050 Via Torino n. 95 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406  
E-mail: [segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it](mailto:segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it)

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 28/11/2018

## **INDICE:**

- ART. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**
- ART. 2 - Spese Economali**
- ART. 3 - Organizzazione del Servizio di 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 economali e/o Mandati economali**
- ART. 8 - Anticipazioni di contanti**
- ART. 9 - Contabilità della cassa economale**
- ART. 10 - Conto della gestione**
- ART. 11 - Responsabilità dell'economo**
- ART. 12 - Indennità per maneggio valori**
- ART. 13 - Pubblicità**
- ART. 14 - Disposizioni finali**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 1**

#### **Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza alla norma di cui dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs n 267/2000 "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 del Comune di Sant'Antonino di Susa, nonché per il servizio di cassa di economale per il pagamento di spese per le quali, si deve provvedere entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
  - a) acquisizione di beni e di servizi per gli uffici e servizi comunali di cui al successivo art. 6 che, per loro natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.. Il servizio di Economato provvede pertanto, direttamente, su 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, importo (massimo fino ad € 150,00 inclusa IVA) e necessità non sono programmabili e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.
  - b) spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato.
  - c) anticipazioni di contanti.
  - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c) 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 D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii..
2. Le cosiddette "spese economali" determinano 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 fiscale o documento equivalente di spesa).
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti alle cassa economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui dall'art 6 non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 modificata dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017dell'ANAC, e dalla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 –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 dal presente regolamento ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n.8/2010 e n. 4/2011) e di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono caratteri di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di programmazione non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o di altri cataloghi elettronici.

### **ART. 3**

#### **Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il servizio di economato è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del settore finanziario ed è affidato, con determinazione del Responsabile dell'Area finanziaria, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economo comunale";
2. L'incarico di Economo Comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Responsabile.

### **ART. 4**

#### **Fondo economale**

1. All'economo, per la gestione delle spese economali di cui al successivo art. 6, è attribuita, con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 2.500,00 corrispondente al presunto fabbisogno annuale.
2. L'anticipazione è effettuata a carico delle partite di giro: "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del Titolo 07.01.99.03.001.
3. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento di 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, il responsabile del servizio finanziario individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali.
2. Il responsabile provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3 del D.Lgs. 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 o urgenti, di cui al seguente elenco incompatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di

euro 150,00 (compresa IVA) per ciascuna operazione, senza artificioso frazionamento allo scopo di far rientrare le spese nel limite su indicato;

2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:
- l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;
  - acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
  - spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
  - le imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - le spese per l'allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni istituzionali da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe, inviti, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, etc.);
  - le spese per diritti di notifica;
  - la manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - le spese per la manutenzione di impianti sportivi, cimiteri, giardini o edifici comunali;
  - le spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai responsabili di servizio;
  - anticipazioni in contanti (articolo 8 del regolamento).

## **ART. 7**

### **Buoni economici e/o Mandati economici**

1. Spetta alla cassa economica effettuare i pagamenti di tutte le spese di cui 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;
  - la firma di quietanza o i documenti giustificativi dell'addebito su conto corrente;
  - 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. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno.
5. 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, facendosi quietanzare dal creditore il buono/mandato economico.

## **ART. 8**

### **Anticipazioni di contanti**

1. Per le spese di cui al precedente art. 6, può essere autorizzata l'anticipazione di contanti, come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economista autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del responsabile del settore competente a mezzo di appositi moduli predisposti allo stesso economista.
2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate; assieme ai documenti giustificativi della spesa.
3. Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.

## **ART. 9**

### **Contabilità della cassa economale**

1. L'Economista ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa informatizzato aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento; in particolare saranno 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. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 10**

### **Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 223, comma 2, del D.Lgs. 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'economista.
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 dall' art. 93 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 11**

### **Responsabilità dell'economista**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare l'economista:

1. 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;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria;
2. è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
  3. assicura la regolare osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
  4. nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico;
  5. è tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti alle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
  6. insieme agli altri agenti contabili che hanno maneggio di pubblico denaro, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

## **ART. 12**

### **Indennità per maneggio valori**

1. All'economo, non titolare di posizione organizzativa, compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. I criteri per corrispondere tale indennità sono oggetto di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 70-bis del CCNL 21/05/2018.

## **ART. 13**

### **Pubblicità**

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

## **ART. 14**

### **Disposizioni finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato e le altre disposizioni 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.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.