



**COMUNE DI BARUMINI**

**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO  
ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale  
n. 10 del 27.02.2019**

## **SOMMARIO**

ART.1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.3 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.4 ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO.

ART.5 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI.

ART.6 TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.

ART.8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO- DISCIPLINA.

ART.9 CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE.

ART.10 CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.11 DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.

ART.12 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI.

ART.13 NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO.

## **ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.**

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma7 del D.Lgs n.267 del 18/08/2000 "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 delle spese , per le quali, trattandosi di spese minute ed urgenti, da pagare in contanti, per le quali si deve provvedere immediatamente entro i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento.

Trattasi in particolare di spese non programmabili che eccezionalmente possono essere acquistate con pagamento in contanti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi.

## **ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

Il Servizio di Economato, organizzato come servizio autonomo, è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario Finanziario .

Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato, di comprovata capacità e professionalità che assume la qualifica di "Economo Comunale".

In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le Responsabilità e diritti da altro impiegato, nominato con delibera della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza di almeno un testimone. Delle operazioni di consegna deve redigersi un apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Le competenze dell'Economo sono quelli risultanti dal presente Regolamento.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve personalmente tenere la chiave, per la custodia dei valori.

I documenti contabili relativi al servizio di economato, previsti dalla normativa, debbono essere custoditi in armadi chiusi a chiave.

## **ART.3 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.**

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, non essendo già inseriti nella programmazione delle attività di acquisto generali , che richiedono l'espletamento delle procedure ordinarie di acquisto o per la loro particolare natura di minuta spesa, possono essere acquistate eccezionalmente con pagamento in contanti;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato con la cassa contante;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153 , co.7 del D.Lgs n.267/2000;
- d) acquisto e distribuzione di stampati, cancelleria, consumabili e materiale di minuto consumo.
- e) ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della fornitura e tempi di consegna;
- f) alla tenuta delle scritture prescritte dalla normativa.

In attuazione dell'art.2 bis del D.Lgs n.196/2016 e quale misura di prevenzione alla corruzione, il servizio economato non svolge l'attività di riscossione delle somme dell'Ente.

#### **ART.4 ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO.**

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, previa determinazione dirigenziale di autorizzazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di importo massimo di € 4.950,00

( dicono quattromilanovecentocinquanta )

Il mandato di anticipazione a favore dell'Economo sarà emesso sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo 7, nelle partite di giro "anticipazione servizio economato" nella missione 99 "uscite per conto terzi" ed il pagamento dello stesso avverrà con bonifico bancario sul conto corrente bancario appositamente istituito presso il Tesoriere Comunale. Sul conto intestato al Comune di Barumini Servizio Economato può operare, con potere di firma, solo l'Economo Comunale ..

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con delibera motivata della Giunta Comunale .

I reintegri dell'anticipazione, per spese sostenute ed anticipate dall'Economo nei vari periodi dell'anno, debbono essere autorizzati con determinazione dirigenziale ed effettuati materialmente con mandati intestati all'Economo .

Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque entro il 31 12, l'Economo restituirà integralmente al Tesoriere lì anticipazione ricevuta e verrà emessa una reversale di incasso per lo stesso importo, con richiesta scritta al Tesoriere di effettuare un giroconto per il riversamento della somma nel conto generale dell'Ente.

#### **ART.5 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI.**

Il Servizio Economato essendo anche Provveditorato, provvede ad effettuare gli acquisti comuni a tutti i servizi (carta, cancelleria, consumabili, stampati ecc) , con determinazione dirigenziale e con ordinarie procedure di acquisto, sulla base di una programmazione degli acquisti interna dell'ufficio.

Il servizio Economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla gestione delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti e immediato, per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'Ente, entro il limite di € 495,00, per ciascuna operazione, non frazionabili;

Pertanto il servizio di economato sarà complementare al servizio di Provveditorato, intervenendo nei casi di urgenza ad acquisti di beni e servizi che non sono stati integralmente programmati.

L'acquisizione di beni e servizi avverrà su richiesta firmata del Responsabile del servizio competente, che ne certificherà l'urgenza.

Si configura l'urgenza anche quando sia impossibile effettuare un pagamento con gli ordinari sistemi di pagamento (mandato di pagamento in tesoreria) e sia indispensabile procedere con il pagamento in contanti.

#### **ART.6 TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO.**

Nei limiti di cui all'articolo precedente, l'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese per le seguenti tipologie:

A-acquisto, piccole riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, macchine e attrezzature e materiali di consumo ad essi connessi per effettuare lavori in economia;

B-acquisto di stampati modulistica, articoli di cancelleria, carta, toner e materiale di consumo occorrenti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi comunali;

C-spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni o foto, manifesti, locandine

D-spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale, ferroviario o corriere e di tenuta conto bancario;

E-acquisto di libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti, periodici e quotidiani  
F-acquisto di valori bollati, contributi unificati per l'ufficio legale, annulli postali di rilevanza per l'Ente e simili, imposta di bollo per la tenuta del conto bancario dell'Economo;  
G-quota iscrizione albi professionali, se da pagare in contanti,  
H-spese per pubblicazioni obbligatorie al Buras, su G.U., quando non sia possibile procedere con mandato di pagamento in tesoreria,  
I-provvista e distribuzione, previa presa in carico delle marche segnata al Tesoriere, se ed in quanto richieste dagli uffici;  
L-tassa di circolazione degli automezzi comunali, spese per collaudo, canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi ed internet, imposte tasse e diritti erariali diversi  
M-spese per la stipulazione dei contratti a carico dell'Ente, spese per visure catastali, trascrizioni, oneri in genere e simili;  
N-spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, convegni, solennità, onoranze, commemorazioni e simili,  
O-anticipi di spese per trasferte o missioni (viaggio pernottamento e pasti) degli Amministratori e dei Dipendenti dell'Amministrazione che comportano spese di particolare rilevanza, superiori alle 24 ore, se richiesti;  
P-Rimborso spese viaggio (viaggio, biglietti aereo/nave, pernottamento e pasti comprese le spese per l'utilizzo di taxi o noleggio) se dovute, al personale dipendente e Amministratori, se debitamente autorizzati.  
Q-Quote di partecipazione a corsi di formazione, seminari di studio, qualora non sia possibile procedere al pagamento tramite le forme ordinarie di pagamento (mandato di pagamento in Tesoreria);  
R- Ogni altra spesa urgente da farsi in contanti, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, purché nei limiti e con le modalità sopra indicate.  
S-Spese minute di carattere diverso, da effettuarsi in contanti, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'ente non altrimenti individuabili nell'elencazione di cui al presente articolo;  
T-Spese di rappresentanza sia sotto forma di acquisti o rimborso spese anticipate dagli amministratori per tale tipologia di spesa si farà rinvio al regolamento Comunale delle spese Sostenuite dagli amministratori.

## **ART.7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.**

Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti delle spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata:

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, debitamente protocollate e sottoscritte dal Responsabile del Servizio competente.

Dette richieste potranno essere prodotti anche con procedura automatizzata, dovranno riportare il Servizio richiedente, la descrizione del bene o servizio per il quale il quale si chiede il pagamento in contanti, la quantità, il motivo che ha determinato la necessità della fornitura, la data, l'indicazione dell'ufficio richiedente e del responsabile del servizio.

Il servizio Economato assume l'impegno di spesa, volta per volta, direttamente sul bilancio sulla base del presente Regolamento citando, come atto Amministrativo il numero e la data della delibera Consiliare di approvazione del presente Regolamento, in quanto ogni buono d'ordine costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.191 co.1 e 2 del T.U n.267/2000.

Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente ed in quanto possibile, al creditore deve essere trasmessa la conferma dell'ordine, firmato e timbrato dall'Economo con l'indicazione del bene o servizio da acquistare, quantità, importo concordato e il numero dell'impegno assunto sul bilancio di previsione, che dovrà essere restituita al servizio economato firmata, timbrata e datata per accettazione da parte del fornitore.

L'Economo potrà dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi BUONI DI PAGAMENTO. Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità dell'anticipazione economale e della disponibilità sui capitoli di bilancio, in cui l'Economo è responsabile di spesa e su cui deve essere imputata la stessa.

Per ciascuna spesa infatti la cassa emette un Buono di Pagamento che deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di spesa di bilancio, il numero dell'impegno di spesa, indicazione del documento contabile o documento giustificativo della spesa effettuata, l'importo del buoni in lettere e cifre, la data in cui viene emesso, l'oggetto della fornitura, i dati identificativi del creditore/beneficiario.

In ogni buono deve essere sempre allegata la documentazione con la firma di quietanza del creditore e i documenti giustificativi dell'avvenuto pagamento.

Ogni buono deve essere timbrato e sottoscritto dall'Economo cassiere che esegue il pagamento.

Quando la fornitura riguarda più servizi, con imputazione su diversi capitoli, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali ; sono ammesse ricevute fiscali e scontrini fiscali , ma in quest'ultimo caso, qualora la dicitura dello scontrino sia generica, il creditore dovrà allegare una dichiarazione, attestante che lo scontrino emesso è riferito all'acquisto dell'articolo che deve essere specificato e firmare per ricevuta del pagamento in contanti avente valore di quietanza .

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla L. n.136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Circolare ANAC ex AVCP n.4/2011).

Trattandosi di micro affidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART.8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO – DISCIPLINA.**

L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi: a) missioni fuori sede degli amministratori e dipendenti, superiori alle ventiquattro ore, a richiesta dell'interessato, nel limite massimo del 75% del rimborso complessivo presunto spettante per la missione;

b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per l'Amministrazione ed i servizi, provvedere con le normali procedure.

La richiesta di anticipazione firmata dal richiedente, dovrà essere presentata all'ufficio almeno tre giorni prima rispetto a quello di inizio della missione. Qualora il giorno di partenza coincida con il giorno del lunedì, la richiesta dovrà essere presentata almeno il giovedì precedente. L'interessato ha l'obbligo di rendicontare l'anticipazione ottenuta entro cinque giorni dal rientro della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione non provveda a rendicontare correttamente le spese sostenute durante la missione, come sopra specificato, l'Economo segnala l'inadempienza all'ufficio stipendi, che in sede di pagamento della retribuzione mensile disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

Per le somme effettivamente spese e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento, al quale dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa, la richiesta e l'autorizzazione all'anticipazione.

## **ART. 9 CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE.**

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il registro di cassa, anche mediante appositi supporti informatici eventualmente inseriti e collegati al programma di contabilità della Ragioneria Comunale.

Nel registro di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:

la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato effettuato il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere, il saldo finale.

Per la tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere aggiornati, anche mediante supporti informatici, i seguenti registri:

1. Situazione generale di cassa
2. Situazione di cassa Anticipazioni Economiche
3. Quadro Riassuntivo delle Anticipazioni
4. Saldo Contabile di cassa
5. Registro cassa pagamenti
6. Registro dei buoni di pagamento
7. Registro degli impegni per capitolo
8. Conto dell'Economo -da redigersi alla fine di ogni esercizio.

L'Economo Comunale deve chiedere il reintegro delle spese anticipate in un determinato periodo, presentando al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la proposta di determinazione per il reintegro delle spese sostenute con tutta la documentazione giustificativa relativa allo stesso, almeno ogni trimestre.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, verificata la regolarità del Rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro delle spese, tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo da pagarsi con bonifico bancario direttamente nel conto bancario del Servizio Economato.

A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con riversamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente e contestuale emissione di una reversale di incasso per la medesima somma dell'anticipazione restituita.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.n.267/2000.

Successivamente alla chiusura di ogni esercizio finanziario, l'Economo propone una determinazione di scarico dell'attività riepilogativa dell'attività e movimentazioni di spesa e reintegri effettuati per la gestione del servizio economale nell'esercizio di riferimento, che il Responsabile del Settore Economico Finanziario, verificata la regolarità della documentazione allegata, approva con propria determinazione di scarico. Tale rendiconto, redatto su modello ufficiale, corredato della documentazione, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, sarà trasmesso alla Sezione competente della Corte dei Conti. Tramite l'applicativo SIRECO.

L'Economo dovrà comunque tenere anche la documentazione cartacea e digitale nel rispetto della normativa vigente.

## **ART. 10 CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO.**

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario può effettuare verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nell'ambito dei propri poteri di controllo;

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs n. 267/2000. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

All'uopo l'Economo dovrà tener aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **ART.11 DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.**

Alla cassa economale è addetto l'Economo.

Nel procedimento di acquisto l'Economo deve sempre agire con la diligenza del buon padre di famiglia.

E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul registro di cassa.

Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti;

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative- eventualmente risultanti all'atto della verifica di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Settore Economico Finanziario.

In ambedue le ipotesi previste, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale.

Nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o valori, avvenute per cause di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza.

Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia di valori o beni avuti in carico.

Qualora venga accordato il scarico, dovranno essere motivate le ragioni giustificative della decisione.

## **ART.12 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI.**

All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art.36 del CCNL integrativo 14/09/2000.

L'indennità riconosciuta anche al sostituto Economo è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

## **ART.13 NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO.**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/01/2019.