



COMUNE DI TRANA

CITTA' METROPOLITANA di TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 29/11/2018)

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 - Gli Agenti contabili
- Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili
- Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite
- Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari
- Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale e degli Agenti Contabili
- Art. 10 - Rimborsi e rendiconti
- Art. 11 - Servizi speciali dell'Economo
- Art. 12 - Entrata in vigore

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. 18.8.2000 n. 267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 29/12/2017, disciplina il Servizio di Economato relativamente all'operatività dell'Economo comunale e degli Agenti contabili, per il pagamento di spese per le quali, trattandosi di spese minute ed urgenti per le quali non è possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Trattasi in particolare di spese non programmabili che eccezionalmente possono essere acquistate con pagamento in contanti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi.
3. 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 possono essere acquistate eccezionalmente con pagamento in contanti, non richiedendo l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico e mediante il "Regolamento Comunale per l'esecuzione in Economia dei Contratti";
 - 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, comma 7, del D.lgs. 267/00;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
 - e) 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.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.
2. La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al Servizio Economale su proposta del Responsabile che sovrintende all'attività del Servizio di Economato. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, di qualifica funzionale adeguata, nominato sostituto, con deliberazione di Giunta Comunale.
3. Le competenze dell'Economo sono quelli risultanti dal presente Regolamento.
4. L'Economo è "agente contabile di diritto".

Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo e agli agenti contabili spetta l'indennità per il maneggio di valori di cassa nella misura e con le modalità previste dal CCNL e dagli accordi integrativi decentrati.

Art. 4 - Gli Agenti contabili

1. Con propria deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina degli agenti contabili per ciascuna delle aree definite dal Regolamento degli uffici e dei servizi, qualora necessario.
2. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione di competenza delle rispettive aree funzionali ed al versamento periodico alla tesoreria comunale con cadenza non superiore ai 15 giorni lavorativi, secondo quanto previsto dal comma 3° dell'art. 181 del T.U. 18.08.2000 n.267.

Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili

1. Alla Cassa Economale è addetto l'Economo comunale che è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo comunale è personalmente responsabile del servizio di cassa economale nonché delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. 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 giornale di cassa.
4. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio finanziario.
5. Gli Agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni effettuate ai fini della rendicontazione trimestrale e annuale.
6. L'Economo e gli Agenti contabili non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario.
8. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario.
9. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, 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, sentiti gli Agenti contabili, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanto, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.
10. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
11. Nello svolgimento delle loro funzioni l'economo e l'agente contabile sono sottoposti alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
12. All'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite

Entrate

1. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle entrate di competenza delle rispettive aree funzionali che non si sono potute versare alla Tesoreria comunale, fatto salvo quanto disposto dall'art. 2 bis del D.L. 193/2016 il quale prevede che per le entrate diverse da quelle tributarie il versamento in contanti deve essere effettuato sul conto corrente di tesoreria dell'ente ovvero sui conti correnti postali ad esso intestati o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dall'ente.
2. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria con cadenza non superiore ai 15 giorni lavorativi e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.

Spese

1. 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 **€ 250,00** per ciascuna operazione, **non frazionabili**.

2. 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.
3. A titolo semplificativo, e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, consumabili e materiali di minuto consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, sviluppo foto, ecc.;
 - c) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - d) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per acquisto di libri e pubblicazioni di carattere amministrativo e giuridico;
 - e) rimborso spese viaggio per trasferte e missioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune debitamente autorizzati;
 - f) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
6. Resta salva la competenza dei Responsabili di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma delle disposizioni vigenti in materia;
7. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. 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 € 2.500,00.
2. L'anticipazione è effettuata, per l'entrata, a carico del Titolo IX (Entrate per conto terzi e partite di giro) e, per la spesa, al Titolo VII (Uscite per conto terzi e partite di giro) del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 10, con mandati emessi trimestralmente a favore dell'Economo.
4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con delibera motivata della Giunta Comunale.
5. Alla fine di ogni esercizio finanziario, e comunque entro il 31 dicembre, l'Economo restituirà integralmente al Tesoriere la/e anticipazione/i ricevute e verrà emessa una reversale di incasso per lo stesso importo.

Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari

1. Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6 attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste sottoscritte dal Responsabile del servizio richiedente. Dette richieste dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, il motivo che ha determinato la necessità di procedere all'acquisto in contanti anziché secondo le modalità ordinarie di acquisto ai sensi di legge, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio e devono allegare i documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
3. L'Economo comunale 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 commi 1 e 2 del T.U n. 267/2000.
4. 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.

5. Per ciascuna spesa l'Economo 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/peg, il numero dell'impegno di spesa, la data in cui viene emesso, l'oggetto della fornitura, i dati identificativi del creditore/beneficiario.
6. Ciascun buono di pagamento deve essere sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento e deve riportare la firma di quietanza del Responsabile che ha sottoscritto la richiesta.
7. In virtù delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 (art. 1 comma 629 L. 190/2014), dal D.L. 50/2017 e s.m.i. in materia di split payment e fatturazione elettronica, si precisa che l'Ufficio Economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti ed il rilascio di scontrino o ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, ai sensi dell'art. 22 D.P.R. 633/1972, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della PA.
8. Quando la fornitura riguarda più servizi, con imputazione su diversi capitoli, deve essere emesso un Buono di Pagamento per ciascuno di essi.
9. 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 sottoscrivere una dichiarazione, predisposta dall'ufficio competente che effettua la spesa, con la quale attesta 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.
10. 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).
11. Trattandosi di micro affidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.
12. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 6.
13. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
14. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale e degli Agenti Contabili

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti e collegati al programma di contabilità della Ragioneria Comunale.
2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla normativa vigente. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. La gestione della Cassa Economale e degli agenti contabili è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.

Art. 10 - Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun trimestre gli agenti contabili presentano al Responsabile del Servizio Finanziario il conto della gestione di cassa relativo al trimestre appena concluso ai fini della verifica trimestrale di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Al termine di ciascun trimestre l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi ai fini della verifica trimestrale di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria, richiedendo al Responsabile del Servizio Finanziario il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 7.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
4. Entro il termine dell'esercizio finanziario l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo e gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione relativa all'esercizio finanziario concluso al Responsabile del Servizio Finanziario per l'inoltro alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U. 18.08.2000 n.267.

Art. 11 - Servizi speciali dell'Economo

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del Responsabile del servizio interessato il quale, con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento vengano anticipate dall'Economo comunale.
2. Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e l'impegno a rimborsare l'economo per la somma anticipata.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato, il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'Economo comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'Economo.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione e annulla e sostituisce il precedente Regolamento comunale del servizio di Economato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.