

Comune di Fiano Romano

(Provincia di Roma)



**Regolamento per il servizio di economato
approvato con delibera di C.C. n. 9 del 2/3/2023**

INDICE

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 – Affidamento del servizio economato
- Art. 3 – Cessazione o sostituzione temporanea dall'incarico di Economo comunale
- Art. 4 – Dotazioni del servizio
- Art. 5 – Doveri e responsabilità dell'Economo comunale
- Art. 6 – Rendiconto trimestrale
- Art. 7 – Conto della gestione
- Art. 8 – Assicurazione
- Art. 9 – Giornale di cassa
- Art. 10 – Attribuzioni generali
- Art. 11 – Attribuzioni specifiche
- Art. 12 – Ordinazione di spese-pagamenti
- Art. 13 – Conto corrente presso la Tesoreria comunale
- Art. 14 – Anticipazioni all'Economo comunale
- Art. 15 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 16 – Buono di pagamento
- Art. 17 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 18 – Anticipazioni speciali
- Art. 19 – Controllo del servizio di economato
- Art. 20 – Rimandi
- Art. 21 – Abrogazione di norme
- Art. 22 – Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹ e in conformità ai principi contabili previsti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il funzionamento del servizio è disciplinato dal presente regolamento così come previsto dall'art. 78², del regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2

Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, ad un dipendente categoria C/D, appartenente al Servizio Economico - Finanziario che assume la qualifica di "Economo comunale".
2. La nomina si intende confermata di anno in anno e quindi l'incarico ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.
3. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

Articolo 3

Cessazione o sostituzione temporanea dall'incarico di Economo comunale

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, l'Economo comunale sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente, preferibilmente appartenente al Servizio Economico - Finanziario ed individuato dal Dirigente/Responsabile di tale servizio.
2. Qualora la sostituzione dell'economo in carica abbia una durata superiore a 3 mesi comporterà, da parte della Giunta Comunale, la nomina del nuovo incaricato.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000: "Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato. cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare."

² Art. 78 del Regolamento di contabilità armonizzata Comune di Fiano Romano: "1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. 2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia."

3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'Economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 4

Dotazioni del servizio

1. Al servizio economato sono assegnate risorse 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 dell'ente.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 5

Doveri e responsabilità dell'Economo comunale

1. 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. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti.
5. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse all'art. 11 del presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria documentazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;

- sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il Dirigente/Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - c) il Dirigente/Responsabile del servizio Economico – Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.
6. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile allo stesso.
7. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 6

Rendiconto trimestrale

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre e comunque entro il 15 del mese successivo, dovrà presentare al Dirigente/Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute.
2. L'Economo dovrà allegare, all'atto dirigenziale di approvazione del rendiconto trimestrale, ogni documento utile a comprovare che le spese sostenute concordino con le risultanze contabili e le eventuali rimanenze.
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, approvato il rendiconto, con atto dirigenziale disporrà l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro dell'anticipazione a favore dell'Economo comunale.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Articolo 7

Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione, così come previsto dall'art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000³. A tale

³ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: "Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁴.

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 del servizio Economato deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Dirigente/Responsabile del Servizio Economico - Finanziario alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Articolo 8

Assicurazione

1. L'Amministrazione provvede, a proprie spese e qualora si renda necessario in relazione al valore custodito, ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

Articolo 9

Giornale di cassa

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato il giornale di cassa/registro, anche tramite programmi informatici, dal quale è possibile individuare per ogni singola spesa il creditore, l'importo, l'oggetto e la voce di bilancio cui la stessa viene imputata.

⁴ Art. 223, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: "Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto

di rispettiva competenza:

1. a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
2. b) la lista per tipologie di beni;
3. c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
4. d) la documentazione giustificativa della gestione;
5. e) i verbali di passaggio di gestione;
6. f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
7. g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

2. Il giornale di cassa/registro deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti trimestrali. Qualora le operazioni registrate concordino con le risultanze contabili ogni documento utile a comprovare ciò dovrà essere allegato all'atto dirigenziale di approvazione del rendiconto trimestrale.
3. Tale giornale di cassa/registro deve essere vidimato dal Dirigente/Responsabile del servizio Economico - Finanziario. Qualora la gestione del giornale di cassa/registro fosse telematica, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.
4. Tutti i documenti relativi alle scritture contabili del servizio Economato devono essere esibiti su richiesta del Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 10

Attribuzioni generali

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa ed al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente.
2. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione da parte dello stesso. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 11

Attribuzioni specifiche

1. L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese di non rilevante ammontare necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale, ferroviario o corriere, nei casi in cui non è possibile utilizzare la macchina affrancatrice;
 - spese per acquisto marche da bollo;
 - spese per abbonamenti o acquisto periodico di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - spese per rifornimento carburante delle vetture di proprietà del Comune in caso di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante;
 - pagamento dei bolli di circolazione (solo se da pagare in contanti)
 - spese per lavaggio degli automezzi comunali;

- pedaggi autostradali e parcheggi (se non diversamente rimborsabili);
 - spese di lavanderia di beni di proprietà dell'Ente;
 - spese per acquisto o rinnovo firme digitali (solo se da pagare in contanti);
 - spese per ricariche Sim telefoniche videocamere;
 - anticipi di spese per trasferte o missioni (viaggio, pernottamento e pasti) se dovute al personale dipendente o agli amministratori, che comportano spese di particolare rilevanza, superiori alle 24 ore, se debitamente autorizzati e se non diversamente rimborsabili;
 - spese per duplicazione di chiavi e piccole spese di ferramenta;
 - forniture minute o a carattere d'urgenza per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
2. Dette spese minute ed urgenti devono essere liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sul pertinente capitolo di bilancio.
3. L'Economo è tenuto ad utilizzare il fondo economato per le tipologie di spesa sopra riportate e non può anticipare somme che non siano legate a spese di economato.
4. 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'ANAC n. 4/2011.

Articolo 12

Ordinazione di spese – pagamenti

1. Le richieste inoltrate all'Economo per il pagamento di spese minute, con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità devono pervenire su apposito modello autorizzativo in cui si riporti:
- l'indicazione del servizio richiedente;
 - la tipologia di spesa (fornitura o prestazione);
 - l'oggetto della richiesta;
 - il creditore;
 - il nome del dipendente incaricato all'acquisto del bene o servizio;
 - l'importo da anticipare o pagare;
 - l'indicazione del capitolo sul quale imputare la spesa;
 - la data;
 - la firma da parte del Dirigente/Responsabile di Servizio richiedente;
 - la sottoscrizione da parte dell'Economo;
- relativamente alle tipologie di acquisto indicate nel presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente.

2. L'Economo provvede alla numerazione progressiva delle richieste, alla verifica dell'esatta imputazione ed all'imputazione corretta della spesa sul capitolo di bilancio dedicato al funzionamento dell'Ufficio Economato.

3. Espletati tali adempimenti, l'Economo dà corso all'effettivo pagamento delle somme richieste attraverso la compilazione, anche con l'ausilio di programmi informatici, del registro buoni di pagamento.

4. Ogni singola spesa economale deve rispettare il limite massimo per ciascun importo di € 100,00 (cento/00) IVA compresa. E' vietato il ricorso al frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere i limiti di importo previsti.

Articolo 13

Conto corrente presso la Tesoreria comunale

1. L'economo può essere autorizzato a custodire e gestire le somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi comunali attraverso la richiesta di erogazione, tramite la Tesoreria comunale, di una carta prepaid intestata al Comune di Fiano Romano, con relativo conto corrente.
2. L'economo comunale attraverso la carta prepaid opera in nome e per conto del Comune di Fiano Romano.

Articolo 14

Anticipazioni all'Economo comunale

1. All'inizio di ogni anno finanziario, con delibera di Giunta Comunale, è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale" dell'ammontare di € 8.000,00 (ottomila/00). Tale fondo verrà erogato a favore dell'Economo comunale con mandato di pagamento sul conto corrente dedicato al servizio economato secondo le seguenti modalità:

1° TRIMESTRE: 2.000,00 euro

2° TRIMESTRE: 2.000,00 euro

3° TRIMESTRE: 2.000,00 euro

4° TRIMESTRE: 2.000,00 euro

in modo da rendere minima la giacenza nella cassa economale.

2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso:
 - dei contanti della cassa economale;
 - della carta prepaid, strumento elettronico di pagamento che sostituisce il denaro contante per l'esecuzione degli acquisti nei casi in cui sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento.È vietato l'uso della carta prepaid per spese personali e per spese non riferite all'Ente.
3. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX e in quello della spesa al Titolo VII.

4. Al termine di ogni trimestre il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta mediante versamento in tesoreria. Per tale rimborso viene emessa reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al titolo IX delle entrate.

Articolo 15

Assegnazione risorse per la gestione delle spese

1. L'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa sul capitolo di uscita al Titolo I denominato "Spese generali per il funzionamento dell'ufficio economato" purché la spesa rientri nei limiti e nelle casistiche previste dal Regolamento.

Articolo 16

Buono di pagamento

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente riportati nel giornale di cassa/registro ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Ogni buono di pagamento, progressivamente numerato e compilato, deve contenere:
 - a) i dati identificativi del creditore;
 - b) l'importo corrisposto;
 - c) la tipologia della spesa;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa;
 - f) l'indicazione degli estremi e la data dei documenti giustificativi della spesa;
 - g) la data;
 - h) la firma per quietanza del buono di pagamento da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio o dall'incaricato che ha dato luogo alla spesa
 - i) la firma dell'economo comunale.
3. Ad ogni buono di pagamento dovranno essere allegati:
 - il modulo di richiesta;
 - i documenti giustificativi, in originale, della spesa effettuata, costituendo questi documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Nello specifico potranno essere (alternativamente) i seguenti: scontrino fiscale parlante sottoscritto dal negoziante; scontrino fiscale con allegata descrizione della fornitura/prestazione acquistata e sottoscritta dal negoziante; scontrino digitale con allegata descrizione della fornitura/prestazione acquisita e sottoscritta dal negoziante (se non contenuta nello scontrino); ricevuta fiscale.

4. Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche con la cassa economale.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso nel caso in cui l'apposito modulo di richiesta di pagamento sia mancante o parzialmente compilato o in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio o in mancanza di documenti giustificativi.

Articolo 17

Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
 - b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta sottoscritta dal Dirigente/Responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni lavorativi dall'effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

Articolo 18

Anticipazioni speciali

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del Dirigente/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 entro 5 giorni lavorativi dall'effettuazione delle spese.
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.

Articolo 19

Controllo del servizio di economato

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente/Responsabile del servizio Economico – Finanziario e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000⁵.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale, così come previsto dall'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000⁶.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
 - 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - 3) la giacenza di cassa;
 - 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 20

Rimandi

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e

⁵ Art. 223, D.Lgs. n. 267/2000: "1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente."

⁶ Art. 224, D.Lgs. n. 267/2000: "1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente. 1-bis. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa."

s.m.i., nello Statuto Comunale e nel Regolamento Comunale di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 21

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 27/03/2012, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.