



**Comune di Castrolibero**  
(Provincia di Cosenza)

**REGOLAMENTO**  
**ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Fondo cassa di servizio
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale
- Art. 9 – Riscossioni
- Art. 10 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 11 – Indennità di maneggio valori
- Art. 12 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 13 – Targhette di contrassegno
- Art. 14 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 15 – Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio
- Art. 16 – Abrogazione di norme

**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. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." e successive modificazioni, disciplina il Servizio di Economato, nonché il *Servizio di cassa economale* per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

2. 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 di spesa;
- 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) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

**Art. 2**  
**(Organizzazione del Servizio di Economato)**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Affari Generali.

2. La funzione di economo è attribuita con determinazione dirigenziale a dipendente di comprovata capacità e professionalità dal Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio Affari Generali.

3. Con la medesima determinazione viene individuato un sostituto per i casi di assenza od impedimento dell'economista designato.

**Art. 3**  
**(Competenze affidate al Servizio Economato)**

1. L'Economista provvede ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento;
- b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
- c) alla dismissione o alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;
- d) alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
- e) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
  - diritti di segreteria;
  - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
  - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
  - marche segna tasse;
  - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

**Art. 4**  
**(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente di Area un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 3.000,00e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5. Con deliberazione di giunta tale limite può essere adeguato.
2. L'anticipazione è effettuata a carico dell'intervento "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed gli eventuali altri cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

**Art. 5**  
**(Tipologia di minute spese e urgenti)**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, e/o l'acquisto sia possibile solo mediante commercio elettronico, entro il limite massimo di € 350,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonche' riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - spese per missioni e trasferte;
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
  - addobbi, bandiere e gonfaloni;
  - spese di rappresentanza
  - spese diverse per il funzionamento del Consiglio e della Giunta;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui sopra e degli stanziamenti di bilancio.
2. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali tra cui il cosiddetto scontrino "parlante" o scontrino con allegata adeguata attestazione che individui l'acquirente e la natura della spesa.

**Art. 6**  
**(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)**

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il

pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Area o di suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 10.

3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale/foglio di autorizzazione).

4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale 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 bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto da chi esegue il pagamento.

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

9. 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. 7**

### **(Fondo cassa di servizio)**

1. Ogni Responsabile di Area può chiedere l'attivazione di un fondo cassa di servizio, al fine di compiere acquisti mediante minute spese, di importo non superiore ad Euro 300,00, iva compresa, per trimestre. Successivamente tale somma potrà essere adeguata con deliberazione di Giunta Comunale.

2. Il Responsabile di Area potrà assegnare la gestione del fondo a dipendente in possesso della necessaria professionalità e competenza.

3. Il soggetto di cui al comma precedente assume la veste di agente contabile e sarà tenuto al rendimento del conto. Il soggetto svolgerà nel proprio settore le funzioni attribuite all'Economo comunale.

4. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 2.

## **Art. 8**

### **(Contabilità della cassa economale)**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i

pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno 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. Tutti gli altri eventuali addetti alle casse, nominati dai responsabili delle Aree, devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dall'Economo in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 6, comma 2.

3. Possono essere effettuate verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Si procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

5. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.

6. Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000

#### **Art. 9 (Riscossioni)**

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera *m*) del presente regolamento.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di Euro 1.000,00.

#### **Art. 10 (Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)**

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile.

6. 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 addetti alla cassa, 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.

### **Art. 11**

#### **(Indennità per maneggio valori)**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
2. 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 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

### **Art. 12**

#### **(Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad Euro 100,00.
3. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun servizio, i quali assumono la qualifica di incaricato/consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
4. I Responsabili di ciascun Area sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno della propria Area, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato consegnatario.
5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio/ o Area ??? Tecnico. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
7. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

### **Art. 13**

#### **(Targhette di contrassegno)**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

### **Art. 14**

#### **(Dichiarazione di fuori uso)**

1. Qualora il bene, previa relazione scritta redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Servizio Economato e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente ad associazioni iscritte negli appositi registri dell'Ente.

**Art. 15**

**(Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio)**

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni di legge, alle quale si rinvia.

**Art. 16**

**(Abrogazione di norme)**

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