



COMUNE DI FARNESE
Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 22 DEL
09.06.2021**

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1

Oggetto e contenuto del regolamento

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. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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 procedure ordinarie;
- 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. 11 del presente Regolamento.

Articolo 2

Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente di ruolo che assume la qualifica di "econo-
mista comunale" e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

All'economista spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del Segretario Comunale.

L'economista 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 3

Sostituzione temporanea dell'economista

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4

Agenti Contabili

Qualora per motivi organizzativi, si renda necessario procedere alla riscossione delle entrate previste nel presente regolamento presso servizi diversi da quello finanziario, l'Amministrazione procederà ad attribuire la nomina di agente contabile a soggetti diversi dall'Economista, per ciascuna singola entrata per ciascun servizio, soggetti ai quali si applicano le disposizioni di cui all'art.93 comma 2, del TUEL ai fini della resa del conto annuale, alla pari dell'Economista Comunale. Agli stessi spetta la qualifica di agente contabile interno.

I soggetti esterni operanti in regime di convenzione preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, assumono la qualifica di agente contabile esterno, ai quali si applicano le medesime disposizioni in materia di resa del conto annuale.

Tutti gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 5 Dotazioni del servizio

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e 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. L'economato sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 6 Responsabilità dell'economato

L'economato 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. L'economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economato e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 7 Assicurazione

L'Economato potrà essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile, i beni ed i valori da esso custoditi sono assicurati contro il furto con onore a carico dell'Amministrazione.

Articolo 8 Conto della gestione

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.

Entro il medesimo termine, tutti gli agenti contabili nominati, rendono il conto per la parte di competenza.

Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 9 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti

registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa;

Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economato per poi documentare il rendiconto annuale. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità.

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le

registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO II ATTRIBUZIONI

Articolo 10 Attribuzioni generali

L'economista comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali. La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. 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

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 150,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economista comunale provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- 2) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 3) all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione, carburanti e lubrificanti e al lavaggio degli automezzi comunali;
- 4) fornitura di vestiario per il personale dipendente, per i quali la legge o l'Amministrazione comunale richieda o reputi decoroso per la stessa l'uso di particolare abbigliamento o divisa;
- 5) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, pagamento contributo unificato procedimenti legali di modico valore, diritti di notifica ufficiale giudiziario, spese relative ad atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, camerali marche da bollo e simili;
- 6) al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;
- 7) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) posta, telegrafo, ecc., nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;
 - c) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - d) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - e) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore a € 150,00;
 - f) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
 - g) cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
 - h) svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
 - i) interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute)

j) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;

8) al servizio di cassa economale.

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

CAPO III PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 Modalità di approvvigionamento

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle disposizioni di legge in materia pro tempore vigenti.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 13 Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 14 Funzioni di cassiere

L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 15 Riscossione di entrate da parte dell'economo

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (copie, stampati e materiale informatico, passi carrabili, numeri civici ecc.);
- b) dei proventi di alcuni servizi pubblici, qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- c) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
- d) di ogni provento di modesta entità.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione della risorsa [tipologia, nel nuovo bilancio armonizzato] o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria

per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 19 del presente Regolamento, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati a cura di ogni singolo agente contabile. Le somme riscosse debbono essere versate in tesoreria con cadenza mensile.

Articolo 16 **Anticipazioni all'economista**

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", reintegrabile durante l'esercizio, il cui importo è determinato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 17 **Buono di pagamento**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- f) l'indicazione del riferimento di bilancio o capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 18 **Anticipazioni provvisorie**

L'economista 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.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del 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 30 giorni dall'effettuazione delle spese.

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 2.

Articolo 19

Anticipazioni speciali

L'economista 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'economista comunale.

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'economista per la somma anticipata entro 30 giorni dall'effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economiche e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

Articolo 20 Rendiconto delle spese

Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 21 Giornale di cassa

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 22 Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori e 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. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
- 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 23

Split payment

Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

Devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
- il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

In caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante determina del Responsabile del servizio finanziario.

CAPO V COSE RINVENUTE

Articolo 24 Materie consegnate all'economato

È affidato al Servizio Economato, d'intesa con il comando di Polizia Municipale, il ricevimento, la custodia e la riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile; Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale, alle stesse condizioni riservate al Comune;

Le eventuali spese sostenute per la conservazione e le altre spese per i comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, etc. degli oggetti di cui al presente articolo contabilizzate a cura dell'Economato;

Qualora le circostanze richiedano la vendita della cosa ricevuta in consegna, il Servizio Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune alla vendita.

I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità del Servizio Economato; trascorso un anno dalla pubblicazione all'Albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili, spettano al rivenditore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata; per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a € 517,00 la vendita si effettua mediante asta pubblica; il ricavato unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate deperibili, è costituito in deposito presso il tesoriere comunale, e viene devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 Rinvii

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