



**COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO  
(PAVIA)**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL  
SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26/07/2016**

**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. 267/2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti del Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio 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 (di cui al successivo art. 5) che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Il servizio di economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari Uffici Comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al ME.PA. o ad altri cataloghi elettronici;
  - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

**Art. 2**  
**Spese Economali**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207;
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta);
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale per le spese di cui all'art. 5 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 circola dell'AVCP n. 8/2010, 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 04/12/2012 – D12) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL;
4. All'Economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta dei codici CIG e CUP (AVCP n. 8-2010 e n. 4/2011), non è necessaria la

richiesta del DURC (FAQ AVCP aggiornati al 04/12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non obbligatorio il ricorso alla complessa procedura ME.PA. o ad altri cataloghi elettronici.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del Servizio Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendente del Responsabile di P.O.;
2. La giunta Comunale individua un dipendente comunale al quale viene attribuita la funzione di Economo Comunale;
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato, il Responsabile può individuare un sostituto.

### **Art. 4**

#### **Fondo economale**

1. All'Economo, per la gestione delle spese economali, del presente regolamento (art. 5) è attribuita, con Determinazione del responsabile del Servizio, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in €. 1.400,00= e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese;
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro";
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'Economo;
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione in uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
5. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

### **Art. 5**

#### **Tipologia di minute spese od urgenti**

1. Con i fondi economali, si fa fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro un limite massimo di €. 150,00= IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;
2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:
  - acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo

- occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di libri, software e pubblicazioni giuridiche o tecnico-scientifiche;
  - spese postali e telegrafiche;
  - acquisto di carte e valori bollati;
  - imposte e tasse;
  - spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - spese per lavaggio, riparazione, manutenzione, recupero, demolizione e/o dismissione di veicoli dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti nei casi di emergenza, od urgenza ed indifferibilità;
  - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
  - acquisti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuale per il personale avente diritto;
  - spese per partecipazione a corsi di formazione;
  - spese per manifestazioni, convegni, cerimonie, ecc.;
  - materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (cavi, programmi, stampanti, ecc.)
  - acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
  - materiale di ferramenta vario;
  - acquisto di beni e forniture di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;
  - acquisto di beni e forniture di servizi per l'Asilo Nido Comunale;
  - acquisto di beni e forniture di servizi per la Biblioteca Comunale;
  - spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato.

#### **Art. 6**

#### **Ordinazione delle spese – Buoni di pagamento**

1. Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite cassa economale è preceduta dalla emissione di "buoni di pagamento", previa richiesta inoltrata tramite posta elettronica interna da parte dei Responsabili dei Servizi interessati o d'ufficio per le spese di pertinenza del Servizio economato. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la spesa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nel pertinente capitolo o intervento di bilancio.
2. L'Economo comunale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.
3. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è disposto mediante i "buoni di pagamento", datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario madre-figlia, ovvero 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) l'indicazione del capitolo o dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
  - f) deve essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento;
4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa dello stesso anno;
  5. 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, nonché i buoni d'ordine.
  6. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite fondo economale, in contanti, come chiarito dalla circolare AVCP n. 10/2010, nel rispetto della normativa vigente, facendosi quietanzare dal creditore il buono economale.

### **Art. 7**

#### **Contabilità della cassa economale**

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, 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 uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo;
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 267/2000;
4. L'economo del Comune deve richiedere 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;
5. 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.

### **Art. 8**

#### **Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni 3 mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione, 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 o del Segretario Generale;

2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti;
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economo Comunale.

### **Art. 9 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. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;
2. Il Conto della Gestione deve essere trasmesso entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto dell'esercizio, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 10 Responsabilità varie**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici 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 discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 5 e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) Il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
    - che la spesa, per le sue caratteristiche, debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione:
  - c) Il Responsabile del Servizio 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.

### **Art. 11 Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di Agente Contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs.

267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico;

2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle Leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;
3. L'Economo e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, 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.

#### **Art. 12**

#### **Indennità di maneggio valori**

1. All'Economo compete l'indennità di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati;
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.

#### **Art. 13**

#### **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio On-Line per 15 giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni finali**

1. 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 precedente Regolamento ed in altri atti inerenti non compatibili per quanto contenuto nel presente testo;
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

#### **Art. 15**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.