



**CITTÀ di LOCRI**

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO  
ECONOMATO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale

n. 49 del 22.11.2023





**CITTA' DI LOCRI**  
*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto e Finalità**

1. Il presente regolamento predisposto ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai contenuti del Regolamento comunale di contabilità, disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato per il pagamento di spese aventi le caratteristiche di cui al comma 2 dell'art. 18 del presente regolamento e 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. 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.

**TITOLO II – SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Articolo 2 – Organizzazione e funzionamento**

1. È istituito il servizio di economato per la gestione delle spese e della relativa tenuta di cassa per far fronte alle stesse.
2. Il Responsabile del Servizio Economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto, individuato dalla Giunta Comunale con proprio atto tra i dipendenti assegnati al Servizio Finanziario nel rispetto delle normative vigenti.

L'incarico di economo ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione all' area giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

3. All'Economo è assegnato, con determina dirigenziale, un fondo di dotazione per le spese economali che viene fissato in € 5.000,00 (euro cinquemila).
4. Il fondo di dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate e riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Servizio Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo.
5. Con apposita determinazione dirigenziale si provvede, ad inizio anno, alla prenotazione degli impegni di spesa su pertinenti capitoli di bilancio, afferenti ai vari servizi dell'Ente per far fronte alle spese economali. In corso di anno è possibile con analogo atto amministrativo motivato integrare le sopracitate prenotazioni di impegni ed aggiungerne ulteriori.

#### **Articolo 3 – Responsabilità dell'economo**

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 ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale 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.
3. 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 4 – Conto della Gestione**

1. Entro il termine di trenta 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. n. 267/2000.
2. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - a) Bollettario delle riscossioni;
  - b) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - f) Registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

#### **Articolo 7 – Anticipazioni all'economo**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 5.000,00 (diconsi Euro cinquemila/00) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del relativo bilancio.

2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - "Rimborso di fondi economali e carte aziendali";
4. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 18. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### *Articolo 8 – Apertura di conto corrente presso il tesoriere*

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 16. può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Locri – Cassa economale.
2. L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. L'economista, previo accordo con la tesoreria comunale, può attivare per le esigenze dell'Ente, una carta di credito con un plafond massimo € 2.500,00 annuale.

#### *Articolo 9 – Spese Economali*

1. Le spese economali sono spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità. Sono, pertanto, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere tramite il Servizio Economato, laddove sussistano i requisiti del precedente comma:
  - a) Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri,
  - b) Spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse ed imposte varie;
  - c) Spese per acquisto di libri e altre pubblicazioni;
  - d) Spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
  - e) Spese per riproduzioni di documenti, fotocomposizioni, sviluppo foto rilegatura volumi;
  - f) Spese per trascrizione, visure catastali, oneri tributari;
  - g) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - h) Spese per facchinaggio e trasporto materiali;
  - i) Spese per accertamenti sanitari;
  - j) Spese per trasporti e missioni (viaggio, pernottamento e pasti), debitamente autorizzati, del personale o degli amministratori comunali, nei termini previsti dalle vigenti normative in materia;
  - k) Spese per acquisto di beni di cancelleria, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e ,in genere, di facile consumo;
  - l) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.)
  - m) Spese per la riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature di modesto ammontare di natura ordinaria non rientranti nei contratti di manutenzione;
  - n) Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00 (diconsi euro cinquecento/00).
4. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
  - b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
5. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del Codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economista comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;
  - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
  - d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
6. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sottosoglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

#### *Articolo 10 – Buono economale*

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
3. 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;
  - f) l'indicazione del macro aggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macro aggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul macro aggregato o capitolo di bilancio.

#### *Articolo 11 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese*

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macro aggregati o capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui macro aggregati o capitoli di bilancio interessati.

#### *Articolo 12 – Giornale di cassa*

1. 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 ed i versamenti in tesoreria.

2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale 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 13 – Verifiche di cassa*

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

Mediante tali verifiche si accerta:

- a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- c) la giacenza di cassa;
- d) 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 14 – Responsabilità*

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - b) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 18 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - c) 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;
    - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
  - d) il dirigente/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.

### **TITOLI III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### *Articolo 15 – Norme finali*

1. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento si rimanda al Regolamento di Contabilità, al D.lgs.267/2000 ed ai principi contabili.

