

E.I.



Città di Modica

DELIBERAZIONE  
Della  
GIUNTA COMUNALE

N. 251 del 30 OTT 2024

OGGETTO: Approvazione del nuovo regolamento per il servizio di economato - Proposta al Consiglio Comunale.

L'anno duemilaventiquattro il giorno TRENTA del mese di OTTOBRE alle ore 18 30 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

|                           |              | Presente | Assente |
|---------------------------|--------------|----------|---------|
| Monisteri Caschetto Maria | Sindaco      | X        |         |
| Belluardo Giorgio         | Vice Sindaco | X        |         |
| Viola Rosario             | Assessore    |          | X       |
| Facello Chiara            | Assessore    |          | X       |
| Antoci Agatino            | Assessore    |          | X       |
| Drago Antonio             | Assessore    | X        |         |
| Vindigni Delia            | Assessore    | X        |         |
| Cannizzaro Samuele        | Assessore    | X        |         |

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Giuseppa Silvana Puglisi con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Maria Monisteri Caschetto, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento per il servizio di economato - Proposta al Consiglio Comunale.

Il Dirigente proponente

Il Redigente

Visto Il/Sindaco/ L'Assessore al ramo

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*;

Ricordato che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del d.Lgs. 10/08/2014, n. 126, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal d.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Richiamato l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamato l'art. 101 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 in data 22.3.2018, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, istituisce il servizio di economato dell'ente;

Ravvisata la necessità di sostituire il vigente Regolamento di Economato, inglobato ed approvato con deliberazione del C.C. n. 39 del 22.3.2018;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;

Visto altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*) ad oggetto *“Tracciabilità dei flussi finanziari”* con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi
- connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *“un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente”*;

Tenuto conto che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 50/2016, nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- a) all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- c) al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Ritenuto opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti funzioni (ovvero: *Preso atto che, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità, al servizio economato risultano affidate le seguenti funzioni*):

- gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- il servizio di cassa economale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità;
- la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili;
- il servizio degli oggetti ritrovati;

Ritenuto necessario, a seguito di attenta analisi e verifica delle novità normative intervenute, procedere ad aggiornare le disposizioni regolamentari vigenti, al fine di renderlo maggiormente aderente alle necessità dell'Ente;

Visto lo schema del nuovo regolamento del servizio economato predisposto dal Settore Finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs n. 118/11;
- il D.Lgs. n. 163/2006;
- la L.R. n. 48/1991;
- l'art.12, comma 2, della L.R. 44/91;
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;

PROPONE

1. di proporre, per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente trascritti e riportati, all'approvazione del Consiglio comunale l'allegato "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 101 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 29 articoli;
2. di inviare la presente deliberazione unitamente all'allegato Regolamento per il prescritto parere ex art. 239, comma 1, lett. b), punto 7) del D.Lgs. n° 267/2000 al Collegio dei Revisori, e successivamente all'Organo Consiliare per la definitiva approvazione;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, mediante successiva votazione unanime, attesa l'urgenza di provvedere in merito nell'interesse dell'Ente.

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

|  |   |
|--|---|
| Parere in ordine alla regolarità tecnica:  | Favorevole/ <del>Contrario</del>                  |
|  | IL DIRIGENTE DEL SETTORE                          |
| li, 11.10.2024   |   |
| Parere in ordine alla regolarità contabile:  | Favorevole/ <del>Contrario</del>                  |
|  | IL DIRIGENTE DEL SETTORE<br>FINANZIARIO E TRIBUTI |
| li, 11.10.2024   |   |
| Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt.153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio |   |
|  | IL DIRIGENTE DEL SETTORE<br>FINANZIARIO E TRIBUTI |
| li, <u>18/10/2024</u> <i>Temp. Anglin</i>  |   |

La presente è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 251 del 30 OTT 2024

Il Segretario Comunale

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, inserita nel presente verbale per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli

- del Responsabile proponente in ordine alla regolarità tecnica
  - del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile
- ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare il presente atto, in quanto urgente per le ragioni infra riportate, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91.

Letto, approvato e sottoscritto

L'Assessore anziano

IL SINDACO

Il Segretario Generale

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Responsabile del procedimento di pubblicazione, **ATTESTA** che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 31 OTT, 2024 al 15 NOV, 2024, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

L'addetto della pubblicazione

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.
- E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li

30/10/2024

Il Segretario Generale

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario **CERTIFICA**, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.rg.it](http://www.comune.modica.rg.it)

Modica li

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo  
Modica, li

Il Segretario Generale



# COMUNE DI MODICA

## Regolamento comunale per il servizio di economato

adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. ...., in data .....

# INDICE GENERALE

## **CAPO I - Ordinamento Generale**

1. Oggetto e contenuto del regolamento
2. Affidamento del servizio economato
3. Sostituzione temporanea dell'economato
4. Agenti contabili
5. Dotazioni del servizio
6. Responsabilità dell'economato
7. Assicurazione
8. Conto della gestione
9. Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

## **CAPO II – Attribuzioni**

10. Attribuzioni generali
11. Attribuzioni specifiche
12. Anticipazioni per missioni e trasferte

## **CAPO III - Procedure per gli approvvigionamenti**

13. Modalità di approvvigionamento

## **CAPO IV - Servizio di cassa economale**

14. Oggetto del servizio
15. Funzioni di cassiere
16. Riscossione di entrate da parte dell'economato
17. Anticipazioni all'economato
18. Buono di pagamento
19. Anticipazioni provvisorie
20. Anticipazioni speciali
21. Rendiconto delle spese
22. Giornale di cassa
23. Verifiche di cassa
24. Split payment

## **CAPO V - Cose rinvenute**

25. Materie consegnate all'economato

## **CAPO VI – Inventario**

26. Tenuta degli inventari

## **CAPO VII - Disposizioni finali**

27. Rinvii
28. Norme transitorie e finali
29. Entrata in vigore



**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 Dirigente del Settore Finanziario, a un dipendente di ruolo che assume la qualifica di "eonomo comunale" e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

All'eonomo 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'eonomo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente del Settore Finanziario, ovvero del Segretario Comunale.

L'eonomo 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'eonomo**

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'eonomo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore. In caso di assenza o impedimento temporanei l'eonomo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dal sostituto.

**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'Eonomo, 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'Eonomo 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'economista 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'economista**

L'economista 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'economista 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. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

## **Articolo 7**

### **Assicurazione**

L'Economista 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'economista 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 conto della gestione dell'economista, e di tutti gli agenti contabili dell'Ente, devono essere trasmessi, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Dirigente del Settore Finanziario, o del responsabile nominato per la trasmissione a SIRECO, alla competente 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 9**

### **Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista 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'Economista 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 € 500,00, 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 e al lavaggio degli automezzi comunali;
- 4) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, pagamento contributo unificato procedimenti legali di modico valore, diritti di notifica ufficiale giudiziario, marche da bollo e simili, purchè le somme rientrano nel valore massimo assegnabile all'economista;
- 5) al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;
- 6) 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. forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
  - d. forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore a € 500,00;
  - e. acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
  - f. cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
  - g. svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
  - h. interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute);
- 7) 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.

## **Articolo 12**

### **Anticipazioni per missioni e trasferte**

Per indennità di missione, trasferta e rimborso spese viaggi a dipendenti ed Amministratori per missioni non superiori alle 24 ore provvede l'economista comunale.

Per quanto riguarda invece le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro dieci giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione L'Amministratore ed il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore del Provveditore - Economista, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Provveditore - Economista segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, alla Ragioneria comunale, la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economato.

Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure descritte.

## **CAPO III**

### **PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

## **Articolo 13**

### **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.

## **Articolo 14**

### **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 15**

### **Funzioni di cassiere**

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

## **Articolo 16**

### **Riscossione di entrate da parte dell'economista**

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'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal Dirigente del Settore 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 17** **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" annuale pari ad Euro 60.000,00 (diconsi Euro sessantamila) trasferiti all'economista mediante emissione di mandati di pagamento trimestrali dell'importo di Euro 15.000,00 (diconsi Euro quindicimila), a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 701, del relativo bilancio.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale del trimestre, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

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";

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

### **Articolo 18** **Buono di pagamento**

Le spese da sostenere a valere sulla cassa economale devono essere preventivamente impegnate con apposito provvedimento da parte del responsabile di ufficio e Servizio competente.

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.

In ogni caso le spese economali devono essere sostenute e giustificate entro il 31/12 di ciascun esercizio.

L' Eonomo può effettuare spese documentate da fatture, e da altri documenti fiscalmente rilevanti (scontrini, ricevute fiscali o simili).

## **Articolo 19**

### **Anticipazioni provvisorie**

L'eonomo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- 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 Dirigente del Settore 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 20**

### **Anticipazioni speciali**

L'eonomo comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del Dirigente del Settore interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'eonomo comunale.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Dirigente del Settore interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'eonomo comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'eonomo. In questo caso l'importo può superare il limite posto per i fondi economali.

## **Articolo 21**

### **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, ovvero nell'ipotesi di reintegrazione di fondi, prima della relativa richiesta di integrazione, l'eonomo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il Dirigente del Settore 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'eonomo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

## **Articolo 22**

### **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 Dirigente del Settore finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

## **Articolo 23**

### **Verifiche di cassa**

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente del Settore 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 Dirigente del Settore 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 riscosse;
- 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 24**

### **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.

## **CAPO V**

### **Cose rinvenute**

## **Articolo 25**

### **Materie consegnate all'economista**

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'Economo.

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**

### **Articolo 26**

#### **Tenuta degli inventari**

L'economo è consegnatario dei mobili degli Uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque provvede l'Ente.

L'economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari, per la tenuta e l'aggiornamento si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo e del modico valore i seguenti beni:

- 1) la cancelleria e gli stampati di uso comune compresi toner per stampanti e fotocopiatrici;
- 2) gli attrezzi di lavoro in genere;
- 3) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- 4) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni;
- 5) per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, il numero di registrazione e la denominazione dell'Ente;
- 6) i beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vengono regolarmente ammortizzati.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, tutti i registri previsti dal "Regolamento Comunale di Contabilità".

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 27**

#### **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.

### **Articolo 28**

#### **Norme transitorie e finali**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati le norme del regolamento di contabilità armonizzata, approvato con delibera di C.C. n. 39 del 22.03.2018, ove al CAPO VI veniva regolamentato il Servizio Economato ed Agenti Contabili, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

### **Articolo 29**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività del provvedimento consiliare con viene approvato.