



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

(approvato con Delibera della Conferenza dei Sindaci del ../07/2018, n. ...)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
Indice

	<u>Pag.</u>
<i>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</i>	
ART. 1 Oggetto	3
ART. 2 Affidamento del servizio e compenso	3
ART. 3 Competenze e responsabilità dell'economo	4
<i>TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE</i>	
ART. 4 Fondo economale	5
ART. 5 Cassa economale	5
ART. 6 Anticipazioni all'economo	5
ART. 7 Rendicontazione al servizio finanziario e rimborsi delle somme anticipate	5
<i>TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO</i>	
Capo I - Limiti all'attività dell'economo	
ART. 8 Tipologie di forniture di beni e prestazione di servizi acquisibili a mezzo economo	7
Capo II - Procedure di acquisizione a mezzo economo	
ART. 9 Modalità di individuazione del contraente	7
ART. 10 Procedimento di acquisizione	8
ART. 11 Liquidazione e pagamento delle spese	8
Capo III - Riscossione di entrate	
ART. 12 Riscossione	9
<i>TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE</i>	
ART. 13 Rimborsi spese	10
ART. 14 Anticipazioni provvisorie per missioni e trasferte	10
<i>TITOLO V – CONTROLLO</i>	
ART. 15 Registri obbligatori	11
ART. 16 Controllo del servizio economato	11
ART. 17 Resa del conto della gestione	11
<i>TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI</i>	
ART. 18 Norme di rinvio	12
ART. 19 Entrata in vigore	12

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO.

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di contabilità dell'ente, disciplina il Servizio di Economato, con riguardo alle funzioni ad esso attribuite ed alle modalità per il loro espletamento.
2. In specifico, con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della cassa economale per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che per la loro particolare natura di spese:
 - a) minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore comunque sempre inferiore all'importo massimo definito al comma successivo;
 - b) indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;
 - c) necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
3. Il servizio economato provvede pertanto direttamente alla gestione di cassa delle spese di funzionamento degli uffici di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente non compatibili con la tempistica di svolgimento delle ordinarie procedure di cui sopra, di stipula di un contratto, nonché di adozione di un provvedimento di affidamento.
4. Le spese di cui al punto precedente devono essere di importo non superiore ad € 1.000,00 (euro *mille/00*), I.V.A. esclusa, per ogni singolo acquisto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al comma 450 della L. n. 296/2006, come modificata dal comma 502 della L. n. 208/2015 (c.d. di stabilità 2016), senza l'obbligo della preventiva escussione del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa.) ovvero di altri mercati elettronici istituiti dalla stazione appaltante né di quelli realizzati da centrali uniche di committenza (CUC) territoriali/regionali (deroga dei c.d. micro-acquisti).
5. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
6. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento che per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa, nonché con motivazione espressa in forma sintetica come indicato delle Linee guida Autorità Anticorruzione (ANAC) n. 4/2016 approvate con Delibera n. 1097 del 26/10/2016 al par. 3.3.4.
7. Le spese economali inoltre, come specificato dalla Determinazione Autorità Anticorruzione ANAC (allora AVCP) n. 4 del 07/07/2011 al punto 8, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO.

1. Il Servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è affidato, con apposito atto del Dirigente competente, ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità di categoria non inferiore alla C. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato, il Dirigente può individuare un sostituto.
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata ed entro i limiti di cui al C.C.N.L. di riferimento.
3. L'indennità di maneggio valori, riconosciuta anche all'eventuale sostituto, è corrisposta per le sole giornate nella quali il dipendente è adibito alla gestione del servizio economale.

ART. 3 - COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.

1. L'Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. L'economo è responsabile dei fondi e valori custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relativi atti giustificativi, nonché della corretta registrazione delle operazioni sul registro economale. Risponde del suo operato direttamente al funzionario Responsabile del Servizio Finanziario, o in caso di sua assenza, a Dirigente Responsabile della S.T.O.
3. Eventuali furti devono essere tempestivamente denunciati all'autorità competente.
4. L'economo, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
5. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
6. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 4 - FONDO ECONOMALE.

1. Il Dirigente Responsabile della S.T.O., all'inizio di ciascun esercizio, con proprio atto, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture di beni e prestazione di servizi a mezzo del Servizio Economato e per il pagamento dei rimborsi spese per missioni e trasferte al personale dell'ente ed agli amministratori.
2. All'interno dello stesso atto viene quantificata l'attribuzione alle singole voci di spesa relative alle forniture di beni ed alle prestazioni di servizi da acquisire a mezzo del servizio economato, nell'ambito delle tipologie definite all'art. 8, nonché alla quantificazione delle somme necessarie al pagamento dei rimborsi spese per missioni e trasferte al personale dell'ente ed agli amministratori, provvedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.
3. I reintegri del fondo economale debbono effettuarsi secondo le disposizioni di cui al successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'economo.
4. Per la gestione del fondo economale può essere istituito presso il servizio di Tesoreria dell'ente uno specifico conto corrente ordinario riservato all'attività economale. L'economo può effettuare prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti mediante bonifico bancario ovvero mediante carta di credito collegata al predetto conto.

ART. 5 - CASSA ECONOMALE.

1. I prelievi sul fondo economale, a norma del successivo art. 6, devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento ed in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
2. Il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante. Qualora il Servizio di Economato sia dotato di casseforti o cassette di sicurezza o attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'ente in attesa di loro deposito presso la Tesoreria.

ART. 6 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO.

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella propria competenza, saranno emessi di volta in volta, in favore dell'Economo, mandati di anticipazione non superiori a € 1.000,00 dal relativo fondo stanziato in bilancio (Fondo economale) determinato ai sensi dell'art. 4.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma.

ART. 7 - RENDICONTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE.

1. In relazione alle esigenze di disponibilità della cassa economale, sarà cura dell'Economo presentare al Responsabile del Servizio Finanziario la rendicontazione delle somme anticipate per i pagamenti di propria competenza. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato, e, comunque, con cadenza trimestrale ed al termine di ogni esercizio finanziario (31 dicembre) entro i tempi di chiusura anticipata del servizio di tesoreria.
2. Il rendiconto dovrà recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - buono di pagamento dell'Economo, relativo ad ogni pagamento effettuato, numerato e datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore o dal dipendente/amministratore, recante gli

estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento) redatto anche con procedure automatizzate mediante apposito applicativo informatico;

- i documenti giustificativi delle spese, in originale, riferiti a ciascun pagamento effettuato.

3. Il rendiconto è ammesso a scarico a seguito del riconoscimento di regolarità dal parte responsabile del Servizio Finanziario, da effettuarsi entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento.

Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Dirigente Responsabile della S.T.O. Ogni irregolarità viene inoltre tempestivamente comunicata al Revisore unico dei conti.

4. Ottenuto il riconoscimento di regolarità del rendiconto l'Economo provvede a richiedere al Responsabile del Servizio Finanziario il rimborso/reintegro delle somme anticipate per il pagamento delle forniture di beni, servizi e rimborsi spese di propria competenza.

TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO

Capo I - Limiti all'attività dell'economo

ART. 8 - TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO.

1. L'economo provvede, in base alle disposizioni di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1.1. Forniture:

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- carta e valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei Servizi.

1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (B.U.R., Gazzetta Ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali;
- pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi, sanzioni a carico dell'ente e spese di notifica;
- canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale/provinciale per riunioni dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, etc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico spettacolo.

1.3. Ogni altra spesa anche non prevista tra quelle di cui ai punti precedenti, purché avente i presupposti di cui all'art. 1, comma 2 nonché rientrante nel limite di cui all'art. 1, comma 4.

Capo II - Procedure di acquisizione a mezzo economo

ART. 9 - MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE.

1. Le provviste di beni e servizi di cui al precedente articolo sono eseguite mediante affidamento diretto a persone, professionisti od imprese di fiducia, o comunque noti, o localmente prossimi alla sede dell'ente, o esclusivisti del bene/servizio di cui si necessita (come nel caso di abbonamenti, acquisto pubblicazioni, affitto di locali, relativi servizi di vigilanza ed assistenza sanitaria), le quali assumono la fornitura o il servizio medesimi con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi alla relativa esecuzione totale o parziale, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento e nella richiesta di preventivo.

ART. 10 - PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE.

1. Il procedimento per gli acquisti economici viene avviato su iniziativa dell'economo a seguito delle necessità dell'ente o su richiesta del personale della S.T.O. di ATO 5 in relazione ad esigenze inerenti l'attività lavorativa, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, delle cause che hanno determinato la necessità della richiesta e dell'importo presunto della spesa.
2. L'economo individua l'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo precedente. L'operatore economico individuato viene interpellato al fine di richiedere una quantificazione della spesa tramite specifica richiesta di preventivo, salvo i casi di urgenza o di spese non prevedibili e determinabili solo a posteriori (ad esempio interventi tecnici di riparazione). Per l'acquisto di beni di lieve entità l'economo può provvedere tramite acquisto diretto presso negozi al dettaglio.
3. Successivamente l'economo dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi oggetto dell'acquisto, mediante emissione di ordini o tramite accettazione del preventivo e provvede infine a dar corso all'ordinativo.
4. Per tutti gli acquisti economici, l'economo è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove possibile e conveniente, alla rotazione dei fornitori.

ART. 11 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE.

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi a mezzo del servizio economato viene disposta dall'Economo sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'economo può provvedere ai pagamenti in contanti, mediante bonifico bancario, bollettino postale, con assegno non trasferibile intestato al creditore dell'ente ovvero con carta di credito, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo della spesa (bollettino di conto corrente postale, scontrino, titoli di viaggio, etc.) debitamente controllati e vistati in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
3. Al pagamento delle spese e dei rimborsi previsti dal presente regolamento, l'Economo provvede attingendo alla disponibilità della cassa economale di cui al precedente art. 5 ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che dovrà essere quietanzato dal creditore.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - della cassa economale di cui al precedente art. 5;
 - dell'impegno sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. L'economo può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.
5. Il servizio economato non può far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.
6. Per i pagamenti dell'economo trovano applicazione le norme di cui al comma 629 della L. n. 190/2014 e del D.M. n. 55/2013, relative rispettivamente al regime di scissione dei pagamenti IVA ed all'obbligo di fatturazione elettronica, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari come meglio specificato all'art. 1, comma 6, del presente regolamento, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.

Capo III - Riscossione di entrate

ART. 12 – RISCOSSIONE.

1. Il servizio economato può provvedere alla riscossione in contanti di somme derivanti da costi di riproduzione e rilascio di copie, diritti di segreteria per procedure concorsuali, ed altri importi di lieve entità. All'atto della riscossione l'economo rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.
2. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese di propria competenza.
3. Le somme riscosse sono tempestivamente versate presso la Tesoreria dell'ente.

TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE

ART. 13 - RIMBORSI SPESE.

1. L'Economo provvede al rimborso delle spese per missioni e trasferte sostenute dal personale dell'ente e dagli amministratori.
2. Sono rimborsabili a mezzo Servizio Economato le spese relative al viaggio (rimborso chilometrico, treno, aereo, taxi, autobus, parcheggio), al vitto e all'alloggio, previa presentazione in originale da parte dell'interessato degli scontrini, ricevute, titoli di viaggio e di ogni altra documentazione comprovante la spesa sostenuta.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo del proprio mezzo, quando consentito, sono calcolate sulla base delle tariffe di rimborso chilometrico e delle tabelle di percorrenza periodicamente definite dalle autorità competenti e nel rispetto della normativa vigente.
4. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferte al di fuori del territorio comunale di residenza e ove ha sede l'ente.
5. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata e munita del visto del Dirigente che ha autorizzato la missione/trasferta entro 3 giorni dal rientro dalla stessa.

ART. 14 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE

1. L'economo può anticipare denaro contante al personale dell'ente o agli amministratori per le spese inerenti lo svolgimento di missioni o trasferte. La richiesta di anticipazione da parte dell'interessato dovrà essere preventivamente autorizzata da parte del Dirigente competente nel medesimo provvedimento di autorizzazione alla missione o dal Presidente nel caso si tratti di amministratori.
2. Entro 3 giorni dal rientro il richiedente è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute corredato dei relativi documenti giustificativi in originale.
3. In caso di inerzia o ritardo l'economo provvede al sollecito. Ove il richiedente l'anticipazione, seppur sollecitato, non provveda tempestivamente, l'economo segnala l'inadempienza al Dirigente competente che provvederà a disporre il recupero delle somme anticipate mediante trattenuta sullo stipendio e con assegnazione a favore del servizio economato.
4. A seguito di verifica delle spese rendicontate e documentate, se le stesse risultano effettivamente sostenute, verrà emesso corrispondente buono di pagamento, quietanzato dall'amministratore o dal dipendente interessato. Al buono di pagamento dovrà essere allegata l'autorizzazione alla missione/trasferta, nonché tutta la documentazione a corredo.
5. Le somme ricevute a titolo di anticipazione ed eventualmente non utilizzate dovranno essere restituite all'economo entro 3 giorni dalla verifica della rendicontazione.

TITOLO V – CONTROLLO

ART. 15 - REGISTRI OBBLIGATORI.

1. L'economo è obbligato alla regolare tenuta del Registro per le spese economali ed al costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale.
2. L'Economo può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente.
3. Tutti i registri e i bollettari dovranno essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale di cui all'art. 17.

ART. 16 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.

1. Il controllo del Servizio Economato è di competenza del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della stessa, da parte del Revisore unico dei conti dell'ente, con cadenza almeno trimestrale. La suddetta verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo (artt. 223-224 del TUEL).
3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

ART. 17 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE.

1. Entro il termine cui all'art. 233, comma 1, del TUEL ovvero 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, presentando i documenti richiesti al comma 2 del medesimo articolo. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.
2. L'ente provvederà a trasmettere il conto della gestione economale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. I buoni economali sono conservati dall'economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari ed efficaci agli effetti fiscali.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - NORME DI RINVIO.

1. Per quanto altro attiene alla materia del servizio economato non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in vigore, nonché al vigente regolamento di Contabilità dell'ente.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
