



COMUNE DI SENIGALLIA

Provincia di Ancona

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 64 del 28.07.2023

INDICE

Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Articolo 3 – DEFINIZIONE DI SPESE ECONOMICHE	3
Articolo 4 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE	4
Articolo 5 – TIPOLOGIE DI SPESE E LIMITE MASSIMO DI SPESA.....	5
Articolo 6 – SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE TRAMITE ECONOMO	5
Articolo 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO E CONTO DEDICATO.....	6
Articolo 8 – BUONI ECONOMICI	7
Articolo 9 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	8
Articolo 10 - VERIFICHE DI CASSA.....	8
Articolo 11 - RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO	9
Articolo 12 - RESPONSABILITA'	9
Articolo 13- DISPOSIZIONI FINALI.....	10

Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." (d'ora in poi TUEL) ed in conformità all'art. 9, comma 2°, del vigente Regolamento di contabilità, ai sensi del quale l'organizzazione, le competenze e il funzionamento del Servizio Economato, sono disciplinate da uno specifico e separato Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari del Comune di Senigallia, posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.

L'Economo è nominato con apposita delibera di Giunta Comunale.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'Economo, la funzione di sostituto sarà ricoperta da altro dipendente comunale individuato dal Responsabile dei servizi finanziari.

All'atto di cessazione dal servizio, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile dei Servizi Finanziari. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza: per le operazioni di consegna dovrà redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DEFINIZIONE DI SPESE ECONOMALI

Si definiscono "spese economali" quelle spese caratterizzate da:

- 1- **immediatezza ed urgenza** tali da rendere necessario il pagamento in contanti;
- 2- **necessarietà** della spesa volta a garantire il funzionamento degli uffici e servizi;
- 3- **modico valore**;
- 4- **imprevedibilità e/o non programmabilità** rispetto agli strumenti di programmazione ovvero tutte quelle spese che rivestono carattere residuale e minimale rispetto alle spese sostenute dall'Ente, le quali dovrebbero di norma avvenire nell'ambito di una programmazione generale di acquisti, nell'esigenza di maggiore economicità della spesa sulla base delle ordinarie procedure competitive;
- 5- **non ripetitività** della spesa.

Articolo 4 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione dei servizi ausiliari necessari a garantire il funzionamento dei servizi dell'Ente, fatta salva la competenza di altri servizi dell'amministrazione in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo il Servizio Economato provvede:

- 1) all'acquisto, in seguito alla programmazione effettuata dai Responsabili di Area, di concerto con l'Ufficio Ragioneria e Bilancio, dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 2) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature e i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa e in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'Ente;
- 3) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 4) alla fornitura del vestiario al personale avente diritto;
- 5) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale, della responsabilità civile verso terzi e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- 6) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
- 7) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico e banche dati;
- 8) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 9) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- 10) al ricevimento, alla custodia e alla riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti;
- 11) alla gestione del parco mezzi comunali, relativamente al pagamento della tassa di circolazione e delle relative assicurazioni RCA, nonché all'approvvigionamento del carburante;
- 12) al servizio di pulizia degli immobili comunali: svolgimento delle procedure di approvvigionamento del servizio dalla fase della programmazione delle procedure di gara e alle successive fasi di gestione del contratto;

- 13) al noleggio delle apparecchiature multifunzioni in dotazione presso gli uffici comunali: svolgimento delle procedure di approvvigionamento del servizio sino alla stipula del contratto con l'aggiudicatario, nonché controllo sulla fatturazione con imputazione ai singoli centri di costo inclusa la gestione del servizio;
- 14) alle concessioni cimiteriali;
- 15) al servizio di cassa economale.

Articolo 5 – TIPOLOGIE DI SPESE E LIMITE MASSIMO DI SPESA

L'Economo può disporre i pagamenti, solo se effettuati a valere su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio, dietro presentazione di apposita richiesta scritta di ciascun Responsabile di Area, nel rispetto delle caratteristiche previste all'art. 3 del presente Regolamento.

A mezzo del servizio di cassa economale, si potranno effettuare pagamenti fino al **LIMITE MASSIMO di € 500,00 (cinquecento/00)** oneri fiscali inclusi, per ciascuna operazione.

Possono considerarsi spese per le quali è possibile eseguire il pagamento tramite l'Economo:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale;
- rimborsi valori bollati giudiziari e varie per spese legali;
- imposte, tasse, notifiche, contributi unificati, diritti erariali, spese contrattuali di varia natura;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni non rientranti tra gli abbonamenti in essere;
- duplicazione chiavi e manifattura timbri e piccole spese per beni e servizi di funzionamento;
- spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti degli uffici non altrimenti individuabili nella presente elencazione.

Articolo 6 – SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE TRAMITE ECONOMO

Per spese di rappresentanza si intendono tutte quelle spese che mantengono o accrescono il prestigio dell'Ente con positive ricadute sul territorio in termini economici, di turismo, di industria o culturale nonché assolvono ad una funzione rappresentativa dell'Ente ossia quella che, in stretta correlazione con le finalità istituzionali, soddisfa l'obiettiva esigenza di manifestare sé stesso e le proprie attività all'esterno.

Il criterio base per individuare se la spesa possa essere correttamente ricondotta ad una spesa di rappresentanza, è quello di individuare i destinatari, allo scopo di rilevare se siano soggetti esterni particolarmente qualificati, in quanto istituzionalmente rappresentativi dell'Ente al quale appartengono.

Le spese di rappresentanza, pertanto, possono essere ristrate a mezzo cassa economale solo se rispondono a determinati requisiti, di seguito elencati:

- a) **Ufficialità del soggetto (o dell'evento la cui importanza sia tale da far emergere l'esigenza di valorizzare le qualità e specificità del territorio, ovvero l'immagine pubblica dell'Ente e il suo ruolo);**
- b) **Eccezionalità della spesa;**
- c) **Accrescimento del prestigio dell'Ente.**

Le suddette spese di rappresentanza possono essere ritenute lecite solo se siano rigorosamente giustificate e documentate con l'esposizione, caso per caso, dell'interesse istituzionale perseguito e della dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'Ente e la spesa stessa, tenuto conto della qualificazione del soggetto destinatario e dell'occasione della spesa.

Non rientrano tra le spese di rappresentanza e quindi non possono essere ristrate con cassa economale:

- ✓ gli atti di mera liberalità (a titolo di esempio: fiori, targhe, doni-ricordo, ecc.);
- ✓ le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
- ✓ omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad Amministratori o dipendenti;
- ✓ spese connesse con l'attività di politica volte a promuovere l'immagine degli amministratori e non l'attività o i servizi offerti alla cittadinanza;
- ✓ acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale.

Articolo 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO E CONTO DEDICATO

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 non superiore ad € 15.000,00 (quindicimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro", Piano finanziario U.7.01.99.03.001 denominato "Anticipazione fondi al Servizio Economato".

Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio a seguito di verifica sui rendiconti mensili approvati dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio sulla base delle spese effettuate.

Con determinazione del Responsabile dei servizi finanziari può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. L'Ufficio Ragioneria e Bilancio emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Piano finanziario E.9.01.99.03.001 denominato "Rimborso di fondi anticipati per il Servizio di Economato".

L'anticipazione sul fondo economale dovrà essere versata su apposito **conto dedicato** aperto presso l'Istituto bancario affidatario del servizio di Tesoreria del Comune, intestato alla CASSA ECONOMALE COMUNE DI SENIGALLIA.

I soggetti abilitati alla movimentazione del conto (pagamenti tramite bonifico, prelevamenti e versamenti) sono: il Responsabile dei servizi finanziari, l'Economo e il personale appositamente autorizzato alla gestione della cassa economale.

Articolo 8 – BUONI ECONOMALI

Ricevuta richiesta scritta da parte del Responsabile di Area ai fini del rimborso della spesa sostenuta ed accertato da parte dell'Economo, che si tratti di spesa economale ammissibile secondo il combinato disposto degli artt. 3 e 5 del presente Regolamento, l'Economo emette buoni di pagamento (c.d. "BUONI ECONOMALI") tramite sistema gestionale, in ciascuno dei quali vengono riportati: numero progressivo per anno finanziario, data di emissione, oggetto e motivazione della spesa, modalità del pagamento, la persona del creditore e l'eventuale delegato alla riscossione, la somma ad esso dovuta, l'impegno e gli altri riferimenti di bilancio.

L'Economo può disporre pagamenti con la cassa economale a valere su impegni di spesa già assunti.

Ai buoni economali devono essere allegati, oltre alle richieste e preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio economato, i documenti giustificativi in originale che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione **mensile** da presentare all'Ufficio Ragioneria e Bilancio per la verifica.

Copia della documentazione dovrà essere conservata, anche a mezzo di supporti informatici, presso l'Ufficio Economato.

I documenti giustificativi da allegare potranno essere:

- Scontrino fiscale (parlante o con allegata la descrizione dei prodotti sottoscritta dal negoziante);
- Ricevuta fiscale;
- Fattura intestata a chi effettua la spesa, con le seguenti modalità:
 - a) mediante bonifico bancario: è richiesta la presentazione della contabile di addebito;
 - b) mediante contanti: è richiesta la presentazione della fattura con il timbro "PAGATO" e firma del fornitore;
 - c) mediante POS: è richiesta la presentazione dello scontrino "POS".

Non è consentito il pagamento di fatture elettroniche intestate al Comune di Senigallia con la cassa economale.

I rimborsi dei Buoni economali possono essere effettuati con una delle seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico bancario.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui all'articolo 5.

Per le spese effettuate dall'Economo 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. 36/2023;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari secondo le disposizioni previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. e dalla determinazione dell'ANAC n. 4/2011;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

Articolo 9 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

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

- Diritti di segreteria;
- Diritti dello sportello catastale;
- Proventi da concessioni e servizi cimiteriali;
- Altre entrate derivanti da introiti occasionali o non previsti, per i quali il Responsabile del servizi finanziari ritiene che sussista la necessità di provvedere ad un immediato incasso.

All'atto della riscossione viene rilasciata, da parte dell'Economo, regolare quietanza che deve contenere: la causale della riscossione, il nome del debitore, l'importo riscosso, la firma di quietanza, l'indicazione dell'intervento.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Ufficio Economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale, almeno con cadenza mensile (30gg).

Articolo 10 - VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo direvisione 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, del Segretario Generale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo 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.

Articolo 11 - RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO

Ai sensi dell'art. 233 del TUEL, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo – oltre agli altri Agenti contabili – rende il conto della propria gestione al Responsabile dei Servi Finanziari, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Articolo 12 - RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali 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 dal combinato disposto degli artt. 3 e 5;
 - sussista la necessaria autorizzazione alla spesa;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - a.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.
 - a.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 discarico.
 - a.3) L'Economo gestisce per mezzo di procedure informatiche il giornale cronologico di cassa.
- L'Economo 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.

b) Il Responsabile di Area 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.

c) Il Responsabile dei servizi finanziari 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.

L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo e ai dipendenti addetti alla gestione di cassa avviene in conformità a quanto previsto ai vigenti CCNL e comparto funzioni locali.

Articolo 13- DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.