

**COMUNE DI VILLALBA**  
(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)



**REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Disposizioni fiscali
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale
- Art. 9 – Riscossioni
- Art. 10 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 11 – Indennità di maneggio valori
- Art. 12 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 13 – Targhette di contrassegno
- Art. 14 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 15 – Acquisti di beni e servizi in economia – Servizio di provveditorato
- Art. 16 – Verifiche e responsabilità
- Art. 17 - Abrogazione di norme
- Art. 18 – Norme di rinvio

## Art. 1

### *(Oggetto e contenuto del Regolamento)*

1. Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 13 agosto 2000 recante "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili di cui al d.lgs. n. 118/2011, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese d'ufficio alle quali non si applicano le procedure del Codice dei contratti pubblici e le altre norme sugli acquisti della pubblica amministrazione.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
  - a. l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti e dal Regolamento comunale per gli affidamenti in economia;
  - 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. 3 del presente Regolamento.

## Art. 2

### *(Organizzazione del Servizio di Economato)*

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Finanziaria e Personale ed è posto alle dirette dipendenze del capo dell'area organizzativa.
2. La funzione di economo può essere attribuita dal Segretario comunale a dipendente, di ruolo o a tempo determinato appartenente all'Area Finanziaria e Personale di categoria non inferiore alla C, di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il Segretario comunale può individuare un sostituto.

## Art. 3

### *(Competenze affidate al Servizio Economato)*

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista provvede anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
  - a. alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
  - b. alla gestione dei beni mobili, provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario;
  - c. alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;

precedente comma 1, per fare fronte anche ad ulteriori spese non comprese tra quelle di cui all'art. 5 e che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.

#### Art. 5

##### *(Tipologia di minute spese e urgenti)*

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, anche per via telematica, entro il limite massimo di € 500,00, IVA compresa, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione o buono economale) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
  - b. acquisto di beni e servizi per la minuta manutenzione ordinaria di locali e impianti;
  - c. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - d. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - e. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - f. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse e oneri di proprietà, immatricolazione, circolazione e revisione nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
  - g. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - h. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - i. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - j. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Capo Area competente dovrà presentare apposito rendiconto al Capo Area Finanziaria e Personale, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - k. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
  - l. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

- m. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- n. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- o. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- p. corsi di aggiornamento e seminari per amministratori e dipendenti.
- q. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- r. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (eventi, cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- s. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

#### Art. 6

##### *(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)*

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi modelli forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 10. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Capo Area.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore

in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. Il Capo Area Finanziaria e Personale può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisore conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Capo Area Finanziaria e Personale ogni trimestre opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi sottoscritti dallo stesso Economo.

5. Il Capo Area, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del d.lgs. n. 267/2000.

#### Art. 9

##### *(Riscossioni)*

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art.3 lettera i) del presente regolamento.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 5 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di € 300,00.

#### Art. 10

##### *(Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)*

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. Egli è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione del e relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Capo Area Finanziaria e Personale.

5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentito l'Economico il Capo Area Finanziaria e Personale accerterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

#### Art. 11

##### *(Indennità per maneggio valori)*

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21 maggio 2018.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

#### Art. 12

##### *(Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)*

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti i beni mobili il cui valore è superiore ad € 400,00 iva esclusa.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascuna area organizzativa, i quali assumono la qualifica di incaricati-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. I Responsabili di ciascuna area organizzativa sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati.
6. I Responsabili di ciascuna area organizzativa sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Capo Area Tecnica. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

4. I pagamenti delle spese dell'ufficio provveditorato saranno effettuati con atto di liquidazione del Capo area finanziaria e personale il cui procedimento sarà istruito dal responsabile dell'ufficio provveditorato.

#### Art. 16

##### *(Verifiche e 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:

a. l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discharge:

- a) che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 2 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe,
- b) che sussista la necessaria copertura finanziaria,
- c) che sia rispettato l'obbligo di documentazione;

b. i Responsabili dei servizi che richiedono la spesa sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici e verificano:

- la legittimità della spesa e la sua riconducibilità ai fini istituzionali dell'Ente;
- l'inquadramento della spesa ad una delle tipologie previste dal presente regolamento nonché la possibilità che essa venga effettuata con i fondi economici in ragione della non rilevante entità, della sussistenza delle condizioni per intervenire con urgenza e immediatezza per far fronte ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con i tempi della contrattazione;

c. il capo area servizio finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

2. Prima dell'approvazione del rendiconto, il capo del servizio finanziario procede con proprio atto alla parificazione del conto giudiziale presentato dall'economo.

#### Art. 17

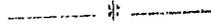
##### *(Abrogazione di norme)*

Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione approvativa dello stesso e dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale; da tale data sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economiche ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economia ed in altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.



# COMUNE DI VILLALBA

C.A.P. 93010 Libero Consorzio dei Comuni di CALTANISSETTA



PARERE DEL REVISORE UNICO DEI CONTI  
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE  
N. 3 DEL 05/02/2021 AVENTE AD OGGETTO  
"APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO"

La sottoscritta Anna Maria Scilipoti, Revisore Unico dei Conti del Comune di Villalba, al fine di esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale inerente l'approvazione del Regolamento di Economato, ha proceduto alla disamina della documentazione ricevuta da parte del responsabile dei servizi finanziari in carica in data 08/02/2021.

Inoltre, ha esaminato la proposta di deliberazione n. 3 del 05/02/2021 da sottoporre ad esame ed approvazione del consiglio comunale avente ad oggetto "APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO".

Pertanto, a seguito della richiesta di redazione del parere da parte del revisore ai sensi dell'art.239 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2010, pervenuta a cura del responsabile dei servizi finanziari Dott. Paci Ivan e in osservanza dell'art.152 e succ. modif. ed integr. il revisore

VISTO:

- Il D.Lgs. n. 267/2000 che all'art. 7 recita: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo 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 delle funzioni";
- L'art. 152 dello stesso D. Lgs.n.267/2000 che recita: "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile";

La presente proposta di deliberazione ha ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO" ed è stata predisposta dall'Area II

IL SINDACO-ASSESSORE COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Villalba, li 5 FEB. 2021

Il Responsabile dell'Area I°  
(Dott. Ivan Paci)

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

NON E' NECESSARIO, IN QUANTO LA PRESENTE PROPOSTA NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE

Villalba, li 5 FEB. 2021

Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
(Dott. Ivan Paci)