COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

Regolamento del Servizio di Economato

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato del Comune, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. lgs. n.18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il regolamento costituisce parte integrante del regolamento comunale di contabilità.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il servizio provvede al pagamento delle minute spese necessarie al funzionamento degli uffici che, per la loro natura, non sono programmabili, richiedono pagamento immediato o in contanti, e per le quali le ordinarie procedure di spesa risulterebbero antieconomiche o inidonee.
2. Il ricorso al servizio di economato ha carattere residuale e non può costituire modalità ordinaria di acquisizione di beni e servizi.

Art. 3 – Riferimenti normativi

1. Il servizio è svolto nel rispetto, in particolare, di:
    a. d. lgs. n. 267/2000, artt. 93, 153, 183, 184, 191, 223, 226 e 233;
    b. d. lgs. n. 118/2011 e principi contabili applicati, in particolare il principio della contabilità finanziaria (allegato 4/2);
    c. d. lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), per quanto compatibile;
    d. Legge n. 136/2010, art. 3, e indicazioni ANAC in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
    e. d. lgs. n. 231/2007, art. 49, in materia di limiti all'uso del contante;
    f. d. lgs. n. 174/2016 (Codice di giustizia contabile), in materia di conti giudiziali.

Art. 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
    a. **Economo**: il dipendente incaricato della gestione della cassa economale, agente contabile ai sensi dell'art. 93 TUEL;
    b. **Fondo economale**: la somma anticipata all'Economo per il pagamento delle spese economali;
    c. **Responsabile di Settore**: il titolare di incarico di Elevata Qualificazione preposto a ciascuno dei Settori Economico-finanziario, Amministrativo e Tecnico;
    d. **Buono economale**: il documento unico con cui il Responsabile di Settore autorizza la singola spesa e l'Economo ne registra il pagamento.

Titolo II – Organizzazione del servizio

Art. 5 – Collocazione del servizio

1. Il servizio di economato è incardinato nel Settore Economico-finanziario.
2. Il Responsabile del Settore Economico-finanziario sovrintende al servizio ed esercita la vigilanza sull'Economo, fermo restando quanto previsto all'art. 12 in materia di autorizzazione delle spese.

Art. 6 – Nomina dell'Economo e del sostituto

1. L'Economo è individuato tra i dipendenti di ruolo, di categoria non inferiore all'Area degli Operatori Esperti, con decreto del Sindaco.
2. Con il medesimo provvedimento è individuato un sostituto, che esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento dell'Economo.
3. Il passaggio di gestione tra Economo e sostituto, e ogni cambio di titolare, risulta da verbale di consegna sottoscritto da entrambi, con indicazione della consistenza di cassa e dei documenti in giacenza.
4. Le funzioni di Economo non possono essere attribuite al Responsabile del Settore Economico-finanziario, in ragione della separazione tra funzioni di gestione e di controllo.

Art. 7 – Qualifica di agente contabile e responsabilità

1. L'Economo e il sostituto, per il periodo di gestione, sono agenti contabili ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, della regolarità dei pagamenti eseguiti e della conservazione dei documenti giustificativi, fino al discarico.
3. L'Economo non risponde della sottrazione di valori dovuta a furto, rapina o forza maggiore, purché dimostri di aver adottato le cautele previste dall'art. 8.
4. All'Economo spetta, ove ne ricorrano i presupposti, l'indennità di maneggio valori nella misura prevista dal contratto collettivo nazionale e dalla contrattazione integrativa vigenti.

Art. 8 – Custodia dei valori

1. Il denaro contante e i valori sono custoditi in cassaforte, la cui chiave è detenuta esclusivamente dall'Economo e, in sua assenza, dal sostituto.
2. È vietato all'Economo detenere fondi diversi da quelli del servizio o utilizzare la cassa economale per fini diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Titolo III – Fondo economale

Art. 9 – Limite annuo di spesa

1. L'importo complessivo delle spese pagabili tramite il servizio di economato non può superare **euro 750,00 per ciascun esercizio finanziario**, comprensivo degli importi reintegrati.

2. Il limite di cui al comma 1 può essere modificato solo con deliberazione del Consiglio comunale di modifica del presente regolamento.

Art. 10 – Ripartizione del limite tra i Settori

1. Il limite annuo è ripartito tra i Settori con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o, in mancanza, con deliberazione della Giunta comunale.
2. Entro il mese di gennaio, o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, ciascun Responsabile di Settore adotta una determinazione di prenotazione d'impegno, ai sensi dell'art. 183 del TUEL, per la propria quota, sui capitoli del PEG a lui assegnati e per le tipologie di spesa di cui all'art. 13.
3. Le quote non utilizzate da un Settore possono essere rese disponibili a un altro Settore, con conseguente variazione di PEG, nel rispetto del limite complessivo.

Art. 11 – Anticipazione e reintegro

1. All'inizio di ciascun esercizio è disposta in favore dell'Economo mandato emesso a valere sui servizi per conto terzi e partite di giro del bilancio, secondo il principio contabile applicato 4/2 al D. lgs. n. 118/2011.
2. Il fondo è reintegrato, previa presentazione del rendiconto di cui all'art. 17, per un importo pari alle spese rendicontate e regolarmente approvate, fermo il limite annuo di cui all'art. 9.
3. Entro il 31 dicembre l'Economo restituisce l'intera anticipazione, mediante versamento alla Tesoreria comunale delle somme non spese e presentazione del rendiconto finale. Il fondo non può essere trasportato da un esercizio all'altro.
4. Le somme anticipate sono depositate, per la parte non necessaria alle esigenze di cassa, su conto corrente o carta prepagata intestati al Comune e dedicati al servizio di economato.

Titolo IV – Spese economali

Art. 12 – Competenza all'autorizzazione della spesa

1. L'autorizzazione di ciascuna spesa economale è di competenza esclusiva del Responsabile del Settore cui la spesa si riferisce, nei limiti della quota assegnata e della prenotazione d'impegno di cui all'art. 10.
2. Il Responsabile di Settore, con l'autorizzazione, attesta la necessità e l'urgenza della spesa, la sua riconducibilità alle tipologie dell'art. 13 e la disponibilità della quota assegnata.
3. L'Economo non può dare corso a pagamenti privi di autorizzazione o eccedenti la quota disponibile del Settore richiedente.

Art. 13 – Spese ammesse

1. Possono essere pagate tramite il servizio di economato esclusivamente le seguenti spese:
    a. spese postali, telegrafiche, di spedizione e acquisto di valori bollati;
    b. imposte, tasse, diritti e canoni, compresi tassa automobilistica, diritti di segreteria e di registrazione, quando sia richiesto il pagamento immediato;

c. acquisto di giornali, pubblicazioni e materiale bibliografico non reperibile con le ordinarie procedure;
d. piccole riparazioni e manutenzioni urgenti di beni mobili, attrezzature, automezzi e locali comunali;
e. acquisto di materiale minuto di cancelleria, di consumo e per la pulizia, quando urgente e non coperto da contratti in essere;
f. carburante e lavaggio automezzi in casi eccezionali, quando non sia possibile ricorrere alle forniture in convenzione;
g. spese di rappresentanza di modesta entità, nei limiti e alle condizioni del relativo regolamento comunale;
h. ogni altra minuta spesa d'ufficio urgente e imprevedibile, debitamente motivata dal Responsabile di Settore.

2. Sono escluse le spese per le quali esistono contratti o convenzioni in corso, quelle relative al trattamento economico del personale e ogni spesa di investimento.
3. Le spese economali, per la loro natura di minute spese non programmabili, sono effettuate nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza di cui al D. lgs. n. 36/2023.

Art. 14 – Procedura di spesa

1. Ogni spesa è disposta con un buono economale, numerato progressivamente, che indica il Settore e il capitolo di PEG, l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore e l'importo.
2. Il buono è sottoscritto dal Responsabile di Settore, che con la firma autorizza la spesa e ne attesta necessità e urgenza.
3. L'Economo, verificata la disponibilità della quota del Settore, esegue il pagamento, lo annota nel registro di cui all'art. 18 e allega al buono il documento giustificativo e, se il pagamento è in contanti, la quietanza del creditore.
4. La regolare esecuzione della fornitura o della prestazione è attestata dal Responsabile di Settore in sede di approvazione del rendiconto di cui all'art. 17.
5. In caso di urgenza documentata l'Economo può anticipare la somma a un dipendente incaricato dell'acquisto, che entro 3 giorni lavorativi restituisce il resto e consegna il documento giustificativo.

Art. 16 – Modalità di pagamento, documentazione e tracciabilità

1. I pagamenti sono effettuati preferibilmente con strumenti tracciabili, quali carta prepagata intestata al Comune o bonifico dal conto dedicato; l'uso del contante è ammesso per importi modesti e sempre entro i limiti di legge.
2. Ogni pagamento è documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrino "parlante" recante il codice fiscale del Comune e la descrizione dei beni o servizi; non sono ammessi documenti privi di elementi idonei a identificare il creditore e l'oggetto della spesa.
3. Le spese economali effettuate nel rispetto del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del CIG e dagli ulteriori adempimenti di tracciabilità di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, secondo gli orientamenti dell'ANAC, ferma restando la tracciabilità interna assicurata dal presente regolamento.

4. Sulle spese economali si applicano gli adempimenti fiscali e la scissione dei pagamenti ove previsti dalla normativa vigente in relazione al documento ricevuto.

Titolo V – Rendicontazione e controlli

Art. 17 – Rendiconto periodico e regolarizzazione contabile

1. L'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute.
2. Il rendiconto è distinto per Settore ed è corredato dai buoni economali e dai documenti giustificativi in originale.
3. Ciascun Responsabile di Settore, entro 10 giorni dal ricevimento, approva con propria determinazione la parte di rendiconto relativa al proprio Settore, disponendo l'impegno definitivo e la liquidazione delle spese a valere sulla prenotazione di cui all'art. 10, ai sensi degli artt. 183 e 184 del TUEL.
4. Il Responsabile del Settore Economico-finanziario, verificata la regolarità contabile, emette i mandati di pagamento a favore dell'Economo per il reintegro del fondo.
5. Le spese non riconosciute regolari restano a carico dell'Economo o del soggetto che le ha disposte in difformità dal presente regolamento.

Art. 18 – Scritture contabili

1. L'Economo tiene, anche in forma informatica:
    a. un registro unico di economato, nel quale annota in ordine cronologico tutte le operazioni del fondo economale, qualunque sia lo strumento di pagamento utilizzato;
    b. il bollettario numerato dei buoni economali.
2. Per ciascuna operazione il registro unico indica: numero progressivo e data; tipo di operazione (anticipazione, reintegro, pagamento, versamento in Tesoreria); numero del buono economale; Settore e capitolo di PEG; creditore; importo; modalità di pagamento (contanti, carta prepagata, bonifico dal conto dedicato o altro strumento elettronico); saldo di cassa e saldo residuo della quota del Settore dopo l'operazione.
3. I movimenti elettronici sono riscontrati con gli estratti conto della carta prepagata e del conto dedicato. Le registrazioni sono effettuate tempestivamente e consentono in ogni momento la verifica della consistenza di cassa e delle disponibilità di ciascun Settore.

Art. 19 – Verifiche di cassa

1. La cassa economale è sottoposta a verifica ordinaria trimestrale da parte dell'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 223 del TUEL.
2. Il Responsabile del Settore Economico-finanziario può disporre in ogni momento verifiche straordinarie.
3. È inoltre eseguita una verifica straordinaria a ogni cambio dell'Economo, ai sensi dell'art. 224 del TUEL, e il relativo verbale è allegato al verbale di consegna di cui all'art. 6.
4. Delle verifiche è redatto verbale sottoscritto dai partecipanti, conservato agli atti del servizio.

Art. 20 – Conto giudiziale

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio l'Economo rende il conto della propria gestione, ai sensi dell'art. 233 del TUEL, sul modello approvato dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione prevista.
2. Il conto rappresenta l'intera gestione del fondo economale nell'esercizio, comprese le operazioni eseguite con carta prepagata, bonifico o altri strumenti elettronici, e non solo i movimenti in contanti. Sono allegati gli estratti conto degli strumenti elettronici e il riepilogo delle operazioni distinte per modalità di pagamento.
3. Il conto che descriva solo una parte della gestione è improcedibile e deve essere nuovamente compilato dall'Economo, con la descrizione dell'intera gestione, e ripresentato per la parifica e il deposito.
4. Il conto è parificato dal Responsabile del Settore Economico-finanziario con le scritture contabili dell'ente, verificandone la completezza ai sensi del comma 2, ed è allegato al rendiconto della gestione.
5. Il conto è trasmesso alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai sensi dell'art. 139 del D. lgs. n. 174/2016, secondo le modalità telematiche previste.

Art. 21 – Responsabilità

1. I Responsabili di Settore rispondono della legittimità, necessità e congruità delle spese da essi autorizzate.
2. L'Economo risponde della regolarità dei pagamenti, della corretta tenuta delle scritture e della custodia dei valori.
3. L'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità amministrativa, contabile e disciplinare secondo le norme vigenti.

Titolo VI – Disposizioni finali

Art. 22 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del D. lgs. n. 267/2000, del D. lgs. n. 118/2011, del regolamento comunale di contabilità e delle altre norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente adeguate alle sopravvenute norme di legge, in particolare in materia di limiti all'uso del contante e di tracciabilità dei pagamenti.

Art. 23 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia di servizio di economato e ogni altra norma regolamentare con esso incompatibile.

Art. 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio comunale, è pubblicato all'Albo pretorio online per quindici giorni consecutivi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ed entra in vigore il 01.01.2027.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in materia di servizio di economato e ogni altra disposizione con esso incompatibile.
3. Il regolamento è pubblicato in modo permanente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.