

# **CITTA' DI POMEZIA**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**



## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 18.03.2021

## **INDICE**

### **Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economo
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive

### **Capo 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 9 Oggetto del servizio
- Art. 10 Funzioni di cassiere
- Art. 11 Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 12 Anticipazioni all'economo
- Art. 13 Pagamenti dell'economo – Limiti
- Art. 14 Buono economale
- Art. 15 Anticipazioni speciali
- Art. 16 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 17 Giornale di cassa
- Art. 18 Verifiche di cassa
- Art. 19 Responsabilità

### **Capo 3° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 20 Disposizioni finali
- Art. 21 Entrata in vigore

## CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

### **Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<sup>1</sup> e del Regolamento Comunale di Contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento Comunale di Contabilità approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 24/11/2016.

### **Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio economato è affidato ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, nominato con delibera di Giunta Comunale, che assume l'incarico di "*Economo Comunale*", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento Comunale di Contabilità.

Il Servizio Economato è collocato nel Settore Finanziario ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

L'economo 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.

---

<sup>1</sup> Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Il regolamento di contabilità, prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

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 comunale 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.

In relazione al fondo di cassa gestito dall'economista non è previsto il deposito di una cauzione in quanto nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti<sup>2</sup>. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### **Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione<sup>3</sup>. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>4</sup>.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario 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 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economista, individuato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 40, comma 12 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 24/11/2016.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, per quanto compatibili.

---

<sup>2</sup> A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

<sup>3</sup> Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

<sup>4</sup> Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri informatizzati in uso nell'Ente e bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Registro informatizzato dei pagamenti e dei rimborsi;
- 3) Registro informatizzato della gestione di cassa.

Tutti i registri informatizzati ed i bollettari devono essere vidimati dall'economo.

## **Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e provvede inoltre alla custodia dei valori.

## **CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 9 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

### **Articolo 10 – FUNZIONI DI CASSIERE**

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

### **Articolo 11 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a) depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie, stampati, cartelli e cartografie, ecc.;
- b) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dall'economo stesso 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.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria

comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso 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.

#### **Articolo 12 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 5.000,00 (diconsi Euro cinquemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "*Uscite per conto terzi e partite di giro*", Capitolo 79901010.55 denominato "*Costituzione fondi economici e carte aziendali*".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economico, 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*", Capitolo 901990.55 denominato "*Rimborso di fondi economici e carte aziendali*".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le sole finalità indicate all'articolo 13. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Articolo 13 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI**

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie, postali contrassegno e con corriere;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 6) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 7) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 8) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 9) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 10) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
- 11) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro

500,00 (diconsi *Euro cinquecento/00*) IVA inclusa.

Il servizio che richiede la spesa dovrà rilasciare attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, dandone comunicazione all'economo.

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

L'economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli propri, preventivamente impegnati dal Responsabile di Settore richiedente la spesa, purché la stessa rientri nelle casistiche previste dal presente articolo.

#### **Articolo 14 – BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “*buoni economali*” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione firmata dal Responsabile del Settore da cui proviene la richiesta di spesa o rimborso, accompagnata dal preventivo di spesa. Tale autorizzazione deve contenere necessariamente la motivazione della immediatezza ed urgenza della richiesta di spesa e/o rimborso.

E' a cura del Settore richiedente acquisire almeno due preventivi di spesa, al fine di valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata (preventivo di spesa, scontrino fiscale o ricevuta fiscale, documento di trasporto);
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

#### **Articolo 15 – ANTICIPAZIONI SPECIALI**

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione, anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

## **Articolo 16 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro informatizzato in uso nell'Ente.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli. Il rendiconto dell'ultimo trimestre deve essere presentato entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

## **Articolo 17 – GIORNALE DI CASSA**

L'economista ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatizzato in uso nell'ente, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

## **Articolo 18 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento così come disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente<sup>5</sup>.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale<sup>6</sup>.

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.

---

5 Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

6 Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.



## **Articolo 19 – RESPONSABILITA'**

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'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 13, rispetti i limiti massimi e le altre disposizioni ivi previste salvo eventuali deroghe;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il responsabile di Settore 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 dell'area 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.

## **CAPO 3° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 20 – DISPOSIZIONI FINALI**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme contenute in precedenti regolamenti ed in altri atti interni dell'Ente inerenti il Servizio di Economato non compatibili con quanto contenuto nel presente testo. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nel T.U.E.L., nello Statuto, nel regolamento di contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.

### **Articolo 21 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile.