



## COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO

### Provincia di Messina

#### Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. <b>44</b> del <b>01-06-2021</b>	<b>OGGETTO:</b> Regolamento Economato - Approvazione
Riferim. Prop. N. 06 del 25.02.2020	

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **uno** del mese di **giugno**, alle ore **18:00** e segg., in Sant'Agata di Militello e nella solita sala delle adunanze consiliari.

Alla **Seconda** convocazione della seduta della sessione **Ordinaria** il cui avviso di convocazione è stato notificato ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

BARONE ANDREA MARIA	P	PULEO GIUSEPPE ANTONINO	A
ALASCIA FRANCESCA	P	STARVAGGI NUNZIATINA	A
FRANCHINA ROSA MARIA	A	BRANCATELLI MONICA	A
SANNA SALVATORE	P	RECUPERO MELINDA	A
ARMELI MOCCIA SALVATORE	A	ZINGALE ROSALIA	P
MANIACI GIUSEPPE	A	INDRIOLO CALOGERINO	P
REITANO LAURA	P	VITALE ANTONIO	A
ORTOLEVA GIUSEPPE	A	ZINGALES ALI' SALVATORE	P

Totale presenti n. **7** - Totale assenti n. **9**

Presiede **ANDREA MARIA BARONE** nella qualità di **PRESIDENTE C.C.**.

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE** del Comune, **Cinzia Chirieleison**.

Vengono dal Consiglio scelti scrutatori i Signori:

- **INDRIOLO CALOGERINO**

Partecipa alla seduta il **Sindaco Bruno Mancuso**

Intervengono alla seduta gli Assessori: **Befumo - Pulejo - Scurria**

Intervengono altresì alla seduta: il **Responsabile dell'Area I, Dott. Antonino Bertolino**, il **Responsabile dell'Area III, Dott.ssa Giuseppina Smiriglia** e il **Responsabile dell'Area VII, Ing. Calogero Silla**.

Intervengono altresì alla seduta: il **Presidente del Collegio dei Revisori, Dott. Sammatrice Salvatore** e il **Dott. Andrea Nastasi - Componente**

**La seduta è Pubblica.**

## **II PRESIDENTE**

Invita il Consiglio Comunale, a seguito dell'approvata inversione, a trattare il diciassettesimo punto (ex punto n. 6) all'ordine del giorno (proposta di deliberazione n. 06 del 25/02/2020), meglio descritto in oggetto.

**Il Presidente** comunica che questa proposta è stata illustrata e trattata in una precedente seduta, nella quale il Consiglio Comunale non l'ha esitata favorevolmente. Pertanto, evidenzia che trascorsi i trenta giorni previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, la stessa è stata di nuovo ripresentata nel suo testo originario.

**Il Presidente** dichiara aperta la discussione generale sul punto.

**Il Presidente**, non essendoci interventi, pone in votazione la proposta di deliberazione per alzata e seduta, ottenendo il seguente risultato:

Presenti: n. 7

Votanti: n. 7

Astenuti: n. 0

Voti favorevoli: n. 7

Voti contrari: n. 0

Pertanto,

## **Il Consiglio Comunale**

**all'unanimità approva la proposta di deliberazione n. 06 del 25/02/2020.**

Pertanto,

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Vista la proposta di deliberazione n. 06 del 25/02/2020;
- Vista la Legge n. 142/90 quale risulta recepita dalla L.R. n. 48/91;
- Visto lo Statuto Comunale approvato con Delibera consiliare n. 62 del 06/12/2004 ed entrato in vigore il 10/02/2005;
- Visto l'O.R.EE.LL.;
- Visto l'esito dell'eseguita votazione

## **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** la proposta di deliberazione n. 06 del 25/02/2020 che, unitamente ai pareri su di essa apposti, di cui all'ex art. 53 della Legge 08/06/1990 n. 142 quale risulta recepito con Legge regionale n. 48/91 art. 1, viene allegata alla presente deliberazione sotto lett. "A" per farne parte integrante e sostanziale.

**Si allontanano la Dott.ssa Giuseppina Smiriglia e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.**

**Rientra in aula il Consigliere Ortoleva e il numero dei presenti ascende a 8.**

**Si allontana il Consigliere Sanna e il numero dei presenti si riduce a 7.**

Il presente verbale, salvo ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con Legge Regionale 15 marzo 1963, n. 16, viene sottoscritto come segue:

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**

F.to FRANCESCA ALASCIA

**IL PRESIDENTE C.C.**

F.to ANDREA MARIA BARONE

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Cinzia Chirieleison

---

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44: è stata pubblicata all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi dal **10-07-2021** al **25-07-2021**, come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati.

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li

**IL VICE SEGRETARIO**

Antonino Bertolino

---

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 20-07-2021**

decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Chirieleison Cinzia

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li

**IL VICE SEGRETARIO**

Antonino Bertolino



COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO  
Provincia di Messina

Ufficio: RAGIONERIA

**Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale**

**N. 6 DEL 25-02-2020**

**Oggetto: Regolamento Economato - Approvazione**

**RELAZIONE**

**Premesso che**

- l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 dispone che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello 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 di funzioni"*;
- il vigente regolamento servizio economato è stato approvato con deliberazione consiliare n. 162 del 20 dicembre 1996;

**Ricordato** che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del D.Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

**Richiamato** l'art. 153, comma 7, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare;

**Richiamato** l'art. 101 del Regolamento Comunale di contabilità armonizzata, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 08.03.2019, esecutiva ai sensi di legge, il quale ha istituito il servizio di economato dell'Ente;

Visto l'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010;

**Richiamate** in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle Pubbliche Amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

**Preso atto** che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) contenga *"un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizie rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento, contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'Amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente"*;

**Tenuto conto** che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. n.50/2016, nella legge n.136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Ritenuto** pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguare le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

**Ritenuto** opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti funzioni:

- gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;



*Comune di Sant'Agata di Militello*

**REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 - Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 - Riscossione di entrate
- Art. 5 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 6 - Tipologia di spese
- Art. 7 - Procedure per l'ordinazione
- Art. 8 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 9 - Contabilità della cassa economale
- Art. 10 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 11 - Tenuta ed Aggiornamento Inventari e classificazione e valutazione dei Beni
- Art. 12 - Indennità per maneggio valori
- Art. 13 - Verifiche e responsabilità
- Art. 14 - Obblighi di trasparenza
- Art. 15 - Sostituzione dell'economo e cessazione dell'incarico
- Art. 16 - Abrogazione di norme, rinvio ed entrata in vigore

### Art. 1

#### (Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali 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 di non rilevante ammontare.

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 pubblici;
- 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 e ss.mm.ii.
- d) la riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento.

## Art. 2

### (Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area finanziaria/ragioneria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'area funzionale in cui è incardinato secondo l'organizzazione dell'Ente e a cui competono anche i poteri di vigilanza sul servizio stesso.
2. La funzione di Economo è attribuita con decreto del Sindaco a dipendente con profilo amministrativo contabile con inquadramento non inferiore alla categoria C di cui alle vigenti declaratorie allegate al CCNL di comparto.
3. In caso di assenza o impedimento l'Economo può essere sostituito da altro dipendente, anche di categoria B, individuato nello stesso atto di nomina, per un periodo, nel caso di assenza continuativa, non superiore a sei mesi,

## Art. 3

### (Competenze affidate al Servizio Economato)

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione.
2. L'Economo è agente contabile di diritto ed è il 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 da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
3. All'Economo compete anche la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili, mobili registrati, del materiale bibliografico, iconografico, artistico e di quant'altro, forma oggetto del patrimonio comunale.

## Art. 4

### (Riscossione di entrate)

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:
  - tutti i tipi di diritti di segreteria, stato civile e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
  - marche segnatasse;
  - diritti di cancelleria;
  - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;
  - dei corrispettivi per i servizi a domanda individuale,proventi derivanti da vendite occasionali di beni inservibili per un valore non superiore ad € 1.000,00 (mille/00);
  - proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale (proventi contravvenzionali, occupazione del suolo pubblico, proventi servizio idrico etc).
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque *entro i primi cinque giorni successivi del mese relativo alla riscossione* con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio.
4. L'economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per le entrate riscosse l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

## Art. 5

### (Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del responsabile dell'Area finanziaria, un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 25.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 6.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 9, con mandati emessi a favore dell'Economo.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. La cassa economale può operare anche attraverso un conto corrente intestato all'economo tenuto presso il tesoriere comunale, e anche tramite carta prepagata emessa dal tesoriere comunale.
5. L'Economo dovrà restituire l'anticipazione ricevuta e non spesa entro il 31 dicembre come previsto dal principio contabile applicato n. 4/2 di cui al D. Lgs n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. La parte spesa dovrà essere rendicontata entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio e restituita entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento. L'Economo potrà ricevere la nuova anticipazione solo previa o contestuale restituzione dell'anticipazione ricevuta l'anno precedente.

## Art. 6

### (Tipologia di spese)

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 1.000,00 (mille/00), oltre IVA delle:
  - spese minute d'ufficio;
  - spese urgenti;
  - spese imprevedibili e non programmabili;
  - spese indifferibili;
  - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - spese per servizi e forniture non continuative;a titolo esemplificativo e non esaustivo così riassunte:
  1. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
  2. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  3. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
  4. spese postali straordinarie non rientranti nei normali servizi di spedizione del protocollo, spese per l'acquisto di carte e valori bollati;
  5. spese straordinarie ed urgenti per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese straordinarie per tasse di proprietà e assicurative, per la revisione nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
  6. acquisto di libri, hardware, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  7. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  8. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per
  9. registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  10. pulizie, facchinaggio, traslochi e trasporto materiali;
  11. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
  12. rimborso spese viaggio da parte dei componenti degli organi politici, dei dirigenti, dei

funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati sulla base della vigente normativa;

13. rimborso spese per accertamenti sanitari;
  14. beni o servizi per attività di rappresentanza degli organi politici dell'Ente;
  15. piccoli acquisti o servizi per manutenzioni e riparazioni di beni immobili (strade, marciapiedi, ville comunali etc.);
  16. canoni radiofonici e televisivi;
  17. pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
  18. pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
  19. sussidi a indigenti per pagamento tickets sanitari e altre spese;
  20. sussidi ai bisognosi assistiti dall'Amministrazione Comunale;
  21. spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
  22. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  23. buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto;
  24. acquisto voucher per pagamento lavoro occasionale accessorio;
  25. acquisto di scaffalature, arredi e complementi di arredo di modesto ammontare, per uffici, seggi elettorali, scuole, archivi, biblioteche, manifestazioni, impianti sportivi, etc;
  26. piccola ferramenta, chiavi, minuteria metallica etc.
  27. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;
2. Ogni spesa effettuata tramite il servizio economato deve essere liquidabile su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.

#### **Art. 7**

##### **(Procedure per l'ordinazione)**

1. All'acquisizione di beni e servizi o al pagamento di ogni altro onere di cui all'art. 6 per le varie Aree e Uffici comunali, si provvede tramite il Servizio Economato con l'osservanza delle seguenti modalità.
2. Ogni spesa deve essere oggetto, da parte dei Responsabili di Area di emissione di una specifica richiesta, contenente la descrizione dei beni o servizi da acquistare, l'indicazione dell'importo, della missione, del programma di bilancio, del capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione e dell'impegno di spesa.
3. L'Economo emetterà apposito ordine di acquisto, sulla base delle richieste apponendo il proprio visto per attestare il rispetto dell'art. 191, comma 2, del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
4. Detti ordini saranno contrassegnati dalla data di emissione e da un numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso l'ufficio economato e non possono essere duplicati.
5. Le richieste saranno evase mediante l'emissione dei relativi ordini vistati solo se l'importo è contenuto entro i limiti delle prenotazioni di impegno assunti precedentemente.
6. A tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario ciascuna Area, sulla base delle effettive esigenze e tenuto conto del limite massimo di spesa trimestrale consentito al Servizio Economato, adotta apposita determinazione di impegno sui capitoli di rispettiva pertinenza della somma da utilizzare nel corso del trimestre.
7. I fornitori e prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'Ufficio e indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), previa verifica da parte dell'Ufficio medesimo della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto.
8. Nessuna fornitura o prestazione potrà essere richiesta da parte dei dipendenti o effettuata da parte del fornitore in assenza del buono di ordinazione vistato dall'economo e completo di tutti i suoi elementi. In caso di violazione di tale disposizione ai sensi dell'art.191, comma 4, del TUEL n.

267/2000 e ss.mm.ii. l'obbligazione intercorre tra il fornitore e coloro che hanno consentito la fornitura.

#### **Art. 8**

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

1. La cassa economale pagherà le spese specificate al precedente art. 6 ed effettuate secondo le modalità indicate all'art. 7, attuando la procedura di seguito indicata.

2. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

3. La gestione di cassa economale deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla L. 190/2014, art.1, comma. 629, lett. b), in quanto tale disciplina riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori. Sono escluse dal meccanismo dello *split payment* e, quindi, sono gestibili tramite cassa, le sole operazioni di importo non superiore ad € 100,00 certificate dal fornitore mediante:

- a) il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8 L. n. 249/1976);
- b) il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- c) il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma, 429, L. n. 311/2004);
- d) altre modalità di certificazione specificamente previste.

Per il pagamento di bolli, spese postali straordinarie, diritti, il giustificativo della spesa potrà essere costituito da ricevute o copia dei bollettini o copia dei documenti che riportano i bolli o i diritti pagati. L'emissione dello scontrino o della ricevuta fiscale equivale a quietanza da parte del fornitore.

4. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto della spesa, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.

5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.6.

6. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari.

9. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti mediante prelievi diretti in contanti dal conto di cui all'art. 5 o disporre pagamenti con bonifici o carta di credito a favore dei creditori.

10. Tutti i documenti giustificativi di spesa dovranno pervenire entro il giorno successivo dall'apposizione del visto dell'Economo sull'ordinativo di spesa ed in ogni caso entro e non oltre la fine del trimestre cui si riferisce l'anticipazione. Tutti gli ordinativi per i quali non perverrà il giustificativo della spesa entro il 31 dicembre verranno annullati e pertanto le spese eventualmente effettuate risulteranno senza copertura finanziaria e pertanto equiparate a quelle di cui all'art.7, comma 8, del presente regolamento.

#### **Art. 9**

##### **(Contabilità della cassa economale)**

1. L'Economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato, esso deve essere redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria

comunale.

2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, 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.
3. Il Responsabile dell'Area finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi dell'art. 223 del TUEL n. 267/2000. L'Organo di Revisione procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
5. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.5, presentando ogni trimestre al Responsabile dell'Area finanziaria il rendiconto, corredato dei documenti giustificativi sottoscritti dallo stesso Economo.
6. Il Responsabile dell'Area, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente secondo le modalità indicate dall'art. 5.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del vigente TUEL n. 267/2000.

#### **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 delle 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 Responsabile dell'Area Finanziaria.
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'Economo il Responsabile dell'Area accerterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

#### **Art. 11**

##### **(Tenuta ed Aggiornamento Inventari e classificazione e valutazione dei beni)**

L'Economo cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari secondo quanto disciplinato nel Titolo II artt. 93/100 del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 08/03/2019.

#### **Art. 12**

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

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

2. All'Economo deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito al servizio.

#### **Art. 13**

##### **(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 discarico che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe, che sussista la necessaria copertura finanziaria, che sia rispettato l'obbligo di documentazione;

b) il Responsabile di Area che richiede la spesa verifica:

- 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 responsabile del 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. L'economo è, altresì, tenuto alla resa del conto della gestione dei beni mobili di cui è assegnatario, sulla base dell'inventario tenuto in coerenza con le scritture economico - patrimoniali.

3. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i Consegdatari dei beni formalizzano il conto giudiziale annuale della propria gestione all'Ente per la successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale dalla Corte dei Conti sui modelli previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 14**

##### **(Obblighi di trasparenza)**

1. L'economo è tenuto al rispetto degli obblighi specificamente previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.

#### **Art. 15**

##### **(Sostituzione dell'economo e cessazione dell'incarico)**

1. In caso di assenza dell'Economo le sue funzioni sono attribuite ad altro dipendente con inquadramento non inferiore alla categoria B, nei modi e nei termini di cui al precedente comma 3, dell'art. 2. In caso di assenza prolungata dell'Economo, durante la quale non possono essere sospesi i pagamenti dovrà essere redatto un apposito verbale per la consegna della cassa. Nel caso in cui l'Economo non possa essere presente il verbale verrà redatto alla presenza dei revisori dei conti.

2. In caso di cessazione dell'incarico, entro 15 giorni l'Economo cessato dovrà procedere al passaggio delle consegne al nuovo incaricato, alla presentazione del rendiconto delle spese pagate in precedenza per il discarico ed alla restituzione dell'anticipazione residua.

#### **Art. 16**

##### **(Abrogazione di norme, rinvio ed entrata in vigore)**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato, il vigente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 162 del 20.12.1996 nonché ogni altra disposizione in contrasto contenuta in altri regolamenti comunali.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

- il servizio di cassa economale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità, la custodia dei valori;
- la gestione dei magazzini per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati;
- la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili.

**Dato atto** che il presente regolamento è soggetto al parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 239 TUEL e del vigente regolamento di contabilità.

**Visti:**

- lo Statuto Comunale vigente;
- il D.Lgs. n. 267/00;
- il D.Lgs. n. 118/11;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici vigente
- il Regolamento di Contabilità armonizzato vigente
- il D.Lgs. n. 50/2016.

#### **SI PROPONE**

1. **di approvare** l'allegato "**Regolamento per il Servizio Economato**", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 101 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n° 16 articoli;
2. **di dare atto** che il regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento;
3. **di trasmettere** il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economista comunale, per quanto di competenza;
4. **di pubblicare** il presente regolamento all'Albo on line del Comune e, permanentemente, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Giuseppina Sanriglia

Visto: Il Sindaco / Assessore  
Bruno Manzuso



PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142 RECEPITO  
DALL'ART. 1 DELLA LEGGE 11 DICEMBRE 1991, N. 48 E S.M.I. SULLA  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 6 DEL 25-02-2020

Parere del Responsabile dell'Area in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile dell'Area interessata esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità  
tecnica della proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Li, 25-02-2020

Giuseppina Spingilia




Parere del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria

Il Responsabile dell'Area interessata esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità  
contabile della proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Li, 25-02-2020

Giuseppina Spingilia





## Collegio dei Revisori dei Conti

### Verbale n. 05/2020

L'anno duemilaventi, il giorno ventisei (26) del mese di febbraio, alle 10:05, nei locali della Residenza Comunale si riunisce il Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono presenti i sigg.:

- Pruiti Giuseppe – Presidente;
- Rapisarda Santo Alfio – Componente;
- Natoli Luigi Vittorio – Componente.

Assiste ai lavori odierni, in qualità di Segretario, il Rag. Salvatore Di Maria.

Il Collegio prende in esame la nota prot. n. 6486 del 26/02/2020, assunta ai propri atti in pari data prot. n. 30, con la quale viene richiesto il parere, in ordine alla seguente proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 25-02-2020- avente per oggetto: "Regolamento Economato – Approvazione".

Il Collegio dei Revisori esamina la proposta in oggetto, per l'approvazione del Regolamento di Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 101 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 16 articoli;

**Visti:**

- lo Statuto Comunale vigente;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici vigente
- il Regolamento di Contabilità armonizzato vigente
- il D.Lgs. n. 50/2016.

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile di Servizi Finanziari;

**P.Q.S.**

esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione relativa all'approvazione del "Regolamento per il Servizio Economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 101 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 16 articoli.

Il Collegio, alle ore 11,10, termina i propri lavori e redige il presente verbale che, letto, viene confermato e sottoscritto.

P.C.C.

**I Revisori**

F.to Pruiti Giuseppe

F.to Rapisarda Santo Alfio

F.to Natoli Luigi Vittorio