



Regione Autonoma Valle d'Aosta • Région Autonome de la Vallée d'Aoste

***Unité des Communes valdôtaines Evançon***

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 45 DEL 5 GIUGNO 2017

## INDICE

<b>ART.1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ART. 3 TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 4 FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 5 DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 6 PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 7 DISPOSIZIONI FISCALI</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 8 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 9 RISCOSSIONI</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 10 DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 11 TENUTA DEGLI INVENTARI E INCARICATI – CONSEGNETARI</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 12 TARGHETTE DI CONTRASSEGNO</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 13 DICHIARAZIONE FUORI USO</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 14 VERIFICHE E RESPONSABILITÀ</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 15 OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 16 ABROGAZIONE DI NORME</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 17 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO</b>	<b>PAG. 9</b>

## **Art. 1**

### **Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento predisposto in attuazione dell'articolo 153, comma 7 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, recante il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali ed in conformità ai principi contabili di cui al decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 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'acquisizioni di beni e servizi per gli uffici dell'Unité des communes valdôtaines Évançon che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti e dal regolamento dell'Unité 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'articolo 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
  - d) i servizi speciali di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

## **Art. 2**

### **Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'area economico finanziaria ed è posto alle dipendenze dirette del Segretario o se eventualmente nominato, del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La funzione di economo può essere attribuita ad un dipendente di ruolo appartenente almeno alla qualifica funzionale C, categoria C2, di comprovata capacità e professionalità nominato con provvedimento della giunta dell'Unité.
3. In caso di sua assenza od impedimento l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato, appartenente almeno alla qualifica funzionale C, categoria C1, nominato con provvedimento della giunta dell'Unité.
4. In tale evenienza, l'economista dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori del subentrante, in presenza del Segretario o se nominato del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Art. 3**

#### **Tipologia di minute spese**

1. L'economista dell'ente provvede attraverso il servizio di cassa economica, al pagamento delle seguenti spese, purché minime, di non rilevante entità e non programmabili, per sopperire con immediatezza ed urgenza alle esigenze funzionali dell'Unità, nonché per le spese riguardanti nel Titolo I "Spese correnti" relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o materie prime ed imposte e tasse, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite di euro 50,00, al netto dell'I.V.A., salvo in casi eccezionali, l'importo può essere di importo superiore, ma comunque, non oltre l'importo di euro 200,00 al netto dell'I.V.A.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:
  - ✓ specifici acquisti per la manutenzione ordinaria ed il lavaggio per gli automezzi di proprietà comunale;
  - ✓ allestimenti di addobbi e di manifestazioni esterne che l'ente può avere interesse ad eseguire;
  - ✓ acquisti di cancelleria in genere, stampati, modulistica e supporti meccanografici;
  - ✓ acquisti di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste;
  - ✓ oneri postali;
  - ✓ acquisto di valori bollati;
  - ✓ spese di pagamento di diritti, imposte, tasse, atti giudiziari, arbitrati e simili;
  - ✓ tasse di circolazione, imposte, tasse, diritti erariali e diversi.
3. Ciascuna operazione deve essere corredata da apposita documentazione giustificativa (scontrino fiscale), e deve essere registrata su impegni di spesa assunti a mezzo di specifico provvedimento (determinazione del responsabile di spesa) sui pertinenti capitoli di bilancio della parte corrente relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, imposte e tasse.

### **Art. 4**

#### **Fondi di anticipazione a favore dell'Economista**

1. All'economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione dell'area economico finanziaria, un'anticipazione, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in euro 5.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 3.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 9 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dall'articolo 8, con mandati di pagamento emessi a favore dell'economista.
4. L'economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **Art. 5**

### **Dotazione di una cassaforte**

1. L'economo sarà fornito di una cassaforte. I valori in rimanenza in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenti rimanenti e tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

## **Art. 6**

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

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo 3, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro prestazione di richieste, inviate tramite mail al servizio finanziario. Dette richieste devono essere autorizzate dall'economo, successivamente verrà emesso il buono economale, che potrà essere prodotta con procedura automatizzata. Il buono economale deve essere emesse per anno finanziario e deve riportare il numero e la data progressiva, una breve descrizione del bene o del servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Segretario o se nominato, del Responsabile del Servizio Finanziario, che autorizza la fornitura descritta e dell'economo dell'ente. Inoltre, nel buono economale deve essere presente il numero e la data del provvedimento con il quale è stato assunto il relativo impegno di spesa indicando il capitolo e l'articolo presente in bilancio.
3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente articolo 5. 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.
4. I buoni economali sono conversati presso l'ufficio del servizio finanziario e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa ed il relativo provvedimento, con il quale è stato assunto il relativo impegno di spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. 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 inerenti la cosiddetta "Tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla determinazione dell'AVCP n. 4/2011.

**Art. 7**  
**Disposizioni fiscali**

1. Gli acquisti da pagare a mezzo della cassa economale con i fondi di anticipazione di cui all'articolo 4, possono essere certificati fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio di scontrino fiscale o da altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previsti dalla legge.

**Art. 8**  
**Contabilità di cassa economale**

1. L'economista deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato; esso deve essere redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della ragioneria dell'ente. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati.
2. Il Segretario o se nominato, il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifica da parte dell'organo di revisione, così come disciplinato dalla normativa vigente.
4. L'economista dell'ente ogni trimestre, deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'articolo 4.
5. Il Segretario o se nominato, il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con determinazione del servizio finanziario e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
6. A inizio esercizio, in ogni caso, l'Economista restituisce l'anticipazione con il versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'economista ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'articolo 233 del d.lgs. n. 267/2000.

**Art. 9**  
**Riscossioni**

1. L'economista provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nel presente regolamento.
2. Le somme rimosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme rimosse superino l'importo di euro 200,00.

## **Art. 10**

### **Doveri dell'economista e degli addetti al servizio di cassa**

1. L'economista 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.
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 Segretario o se nominato, al Responsabile del Servizio Finanziario.
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 dell'ente; nel caso di differenze negative, sentito l'economista, il Segretario o se nominato, il Responsabile del Servizio Finanziario accetterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

## **Art. 11**

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

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'ufficio finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamenti degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio finanziario, tutti i beni mobili ed immobili.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economista assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati al Segretario, o se nominati, ai Responsabili di ciascuna Area di Gestione, i quali assumono la qualifica di incaricato – consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dal Segretario o se nominati, dai Responsabili di ciascuna Area di Gestione e dagli stessi incaricati – consegnatari.
5. I Responsabili di ciascuna Area di Gestione sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Il Segretario o se nominati ciascun Responsabile, può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato – consegnatario.
6. Gli incaricati – consegnatari 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 Segretario o se nominato nel Responsabile dell'area tecnica. A tale consegnatario è affidata la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

## **Art. 12**

### **Targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

## **Art. 13**

### **Dichiarazioni di fuori uso**

1. Qualora il bene previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento della giunta dell'Unité e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente agli organismi di volontariato presenti nel comprensorio Évauçon oppure consegnato per lo smaltimento al servizio di raccolta di rifiuti.

## **Art. 14**

### **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'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico:
    - ✓ che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 3 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 Segretario o se nominato, il Responsabile del Servizio 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 a esigenze di funzionamento dell'ente non compatibili con i tempi di contrattazione;
  - c) il Segretario o se nominato, 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. Prima dell'approvazione del rendiconto, l'economista procede con la resa del conto dell'economista dell'esercizio precedente al primo anno cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce.

## **Art. 15**

### **Obblighi di trasparenza**

1. L'economo è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza specificamente previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **Art. 16**

### **Abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione; da tale data sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente regolamento.

## **Art. 17**

### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.