COMUNE DI ROVERE' VERONESE

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 18/12/2019

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 24/02/2022

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 02/03/2023

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 15/02/2024

Sommario

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 – Spese Economali

Art. 3 – Economo del Comune

Art. 4 – Servizi dell'Economo

Art. 5 – Scritture contabili

Art. 6 – Anticipazioni - Chiusura dell'esercizio

Art. 7 – Ordinazione di spese

Art. 8 – Controllo del servizio di economato

Art. 9 – Responsabilità dell'economo

Art. 10 – Verifiche di cassa

Art. 11 – Sanzioni civili e penali

Art. 12 – Disposizioni finali

Art. 13 – Norme Transitorie e Finali

ART. 1
Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza all'art. 153 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità, disciplina il Servizio di Economato del Comune di Roverè Veronese, nonché il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.

2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
   a) Acquisizione di beni e di servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spese previste **dal codice dei contratti vigente**. Il servizio Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza, ed urgenza non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
   b) Spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
   c) Anticipazioni di contanti;
   d) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c).

ART. 2
Spese Economali

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste **dal codice dei contratti vigente**.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui dall'art. 4 **del Regolamento** non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari e alla normativa sul DURC trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

ART. 3
Economo del Comune

1. Il servizio di economato è affidato, con deliberazione di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore **all'Area degli Operatori Esperti**, che assume la funzione di "Economo Comunale".
2. L' incarico di Economo Comunale ha una durata di tre anni e può essere rinnovato. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa

categoria giuridica dell'Economo, se presente all'interno dell'Ente, ovvero ad una categoria superiore.

3. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. All'atto di 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 funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 4
Servizi dell'Economo

1. I servizi economali del Comune, di cui l'Economo è personalmente responsabile, comprendono:

a) la riscossione:
1) di piccoli proventi occasionali;
2) dei diritti per il rilascio di atti o fotocopie al pubblico;
3) di somme relative alla vendita di pubblicazioni comunali e simili;

b) il pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di **€ 950,00=**, per le spese **relative alle seguenti categorie**:
1) acquisto, riparazione, manutenzione ed eventuali pulizie di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
2) manutenzione e riparazione beni di consumo;
3) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
4) telefoni, cellulari, accessori, servizi sms;
5) generi alimentari e bevande;
6) servizi di catering;
7) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
8) copisteria, sviluppo foto e simili;
9) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
10) ritiro merci in contrassegno;
11) servizi postali, valori bollati, telegrammi, vaglia e similari;
12) necrologi;
13) rimborso trasferte dipendenti;
14) rimborsi spese organi istituzionali;
15) funzionamento degli organi istituzionali;
16) funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, ricevimenti, servizi di buffet, spese di rappresentanza, onoranze funebri, allestimento di addobbi, convegni, riunioni, mostre e simili, ecc.);
17) premi assicurativi di beni mobili e immobili di proprietà comunali;
18) interventi urgenti di disinfestazione;
19) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, di immatricolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
20) fornitura di combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica, telefono, relativamente all'uso di tutti gli immobili di proprietà o in locazione;

21) obblighi contrattuali di varia natura, diritti di segreteria, visure catastali, ipotecarie, camerali e simili;
22) depositi cauzionali;
23) acquisto di materiale di uso corrente per il personale esterno quali operai, stradini etc. inclusi indumenti e dispositivi di protezione individuali;
24) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
25) acquisto di libri, pubblicazioni nonché abbonamenti a giornali, riviste e periodici anche on-line di specifico interesse per gli uffici comunali;
26) convegni e corsi di formazione per il personale;
27) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;
28) imposte e tasse a carico del Comune;
29) procedure esecutive e diritti di notifica;
30) servizi urgenti effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
31) acquisto di piccole forniture di beni e servizi relativamente ai servizi gestiti in economia dall'Ente.
32) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità;
33) emergenze sanitarie, ambientali, eventi calamitosi e interventi di protezione civile.

ART. 5
Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo **4** l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
   a) un registro di cassa generale;
   b) buoni di incasso;
   c) buoni di pagamento.
2. I buoni di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo o, in mancanza, dal sostituto.
3. Alla fine di ogni anno, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

ART. 6
Anticipazioni – Chiusura dell'esercizio

1. **Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.**
2. **L'economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.**
3. **I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.**
4. **Ad esaurimento dell'anticipazione il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto, dispone l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvede all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.**
5. **Alla fine dell'esercizio finanziario, l'Economo versa presso il Tesoriere, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione, e il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro sullo stesso esercizio.**
6. **L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.**

ART. 7
Ordinazione di spese

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione.
2. I pagamenti saranno comprovati da un buono che dovrà indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e dovrà essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 8
Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e in mancanza, al Segretario comunale.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie da effettuare almeno ogni tre mesi e straordinarie di cassa, cui **sovraintende** il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. All'uopo l'economo **deve** tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Responsabile del Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio.
5. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche da parte del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 9
Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

ART. 10
Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del servizio finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziario in occasione della verifica ordinaria di cassa trimestrale, con la collaborazione dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione o del Segretario Comunale.

ART. 11
Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per **gli agenti** contabili.

ART. 12
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare di legge.

ART. 13
Norme Transitorie e Finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettate dal presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.