

Comune di Brugine

(Provincia di Padova)

**Regolamento**  
**per il servizio di Economato**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del ...

## INDICE

Art. 1	Oggetto e contenuto del regolamento
Art. 2	Affidamento del servizio economato
Art. 3	Sostituzione dell'Economo comunale
Art. 4	Dotazioni del servizio
Art. 5	Anticipazioni all'Economo comunale
Art. 6	Doveri e responsabilità dell'Economo comunale
Art. 7	Attribuzioni generali
Art. 8	Attribuzioni specifiche
Art. 9	Ordinazione di spese-pagamenti
Art. 10	Bollette economali
Art. 11	Giornale di cassa
Art. 12	Rendiconto trimestrale
Art. 13	Controllo del servizio di Economato
Art. 14	Conto della gestione
Art. 15	Rimandi
Art. 16	Entrata in vigore

## **Articolo 1**

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

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili previsti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il funzionamento del servizio è disciplinato dal presente Regolamento secondo quanto previsto nel Regolamento comunale di contabilità al Titolo I° "Norme generali e servizio finanziario" art. 4.

## **Articolo 2**

### **Affidamento del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario, ad un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori o nell'Area dei Funzionari, che assume la qualifica di "Economo comunale".
2. L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.
3. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

## **Articolo 3**

### **Sostituzione dell'Economo comunale**

1. L'assenza o impedimento dell'economo in carica per una durata superiore a 3 mesi comporterà, da parte della Giunta Comunale, la nomina del nuovo incaricato.
2. 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 Settore Affari Generali - Finanziario e del Segretario Comunale.
3. L'Economo che subentra assume le sue funzioni previa 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.

## **Articolo 4**

### **Dotazioni del servizio**

1. Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'Economo è fornito di una cassaforte di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

## **Articolo 5**

### **Anticipazioni all'Economo comunale**

1. All'inizio di ogni anno finanziario, con apposita determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali – Finanziario, è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale" dell'ammontare di Euro 2.000,00 (duemila/00). Tale fondo verrà erogato a favore dell'Economo comunale con mandato di pagamento sul conto di tesoreria comunale.
2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso dei contanti della cassa economale.

## **Articolo 6**

### **Doveri e responsabilità dell'Economo comunale**

1. L'Economo 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.
2. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle Autorità competenti.
5. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali 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 all'art. 8 del presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria documentazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) il soggetto che richiede la spesa è responsabile della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
6. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile allo stesso.
  7. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

## **Articolo 7**

### **Attribuzioni generali**

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa ed al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente.
2. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione da parte dello stesso. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

## **Articolo 8**

### **Attribuzioni specifiche**

1. L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese di non rilevante ammontare necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
  - spese per acquisto valori bollati;
  - spese per acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;

- spese per rifornimento carburante delle vetture di proprietà del Comune in caso di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante;
  - spese per lavaggio degli automezzi comunali;
  - rimborsi per missioni al personale dipendente (pedaggi autostradali e parcheggi);
  - spese di lavanderia di beni di proprietà dell'Ente;
  - piccole spese per riparazioni e manutenzione di beni mobili;
  - forniture minute o a carattere d'urgenza per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
  - acquisto stampati, materiale di consumo per gli uffici e cancelleria;
  - spese d'ufficio attinenti a compiti istituzionali dell'ente.
2. Dette spese minute ed urgenti devono essere liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sul pertinente capitolo di bilancio.
3. 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 alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

## **Articolo 9**

### **Ordinazione di spese – pagamenti**

1. Le spese che rientrano nelle fattispecie di cui all'articolo 8 del presente Regolamento e delle quali si sia data preventiva comunicazione al Servizio di Economato, ottenendo autorizzazione anche verbale a procedere, sono oggetto di rimborso da fondo economale.
2. È fatto divieto ai Settori / Servizi di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo comunale senza la preventiva autorizzazione di cui al comma precedente del presente articolo. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente Regolamento.
3. La richiesta di rimborso spese economali va presentata al Servizio Economato esclusivamente secondo il *Modello A* allegato al presente Regolamento, di cui forma parte integrante e sostanziale.
4. Alla richiesta va obbligatoriamente allegato il relativo giustificativo contabile, pena la decadenza del diritto al rimborso.
5. Ogni singola spesa economale deve rispettare il limite massimo per ciascun importo di € 150,00 (centocinquanta/00) IVA compresa. È vietato il ricorso al frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere i limiti di importo previsti.

## **Articolo 10**

### **Bollette economali**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "bollette economali" datate, numerate progressivamente e riportate nel giornale di cassa/registro, ovvero gestite mediante procedure informatizzate.
2. Ogni bolletta, progressivamente numerata e compilata, deve contenere:
  - a) i dati identificativi del creditore;
  - b) l'importo corrisposto;
  - c) la causale del pagamento;
  - d) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa;
  - e) la data;
  - f) la firma dell'Economo comunale.
  - g) la firma per quietanza della bolletta da parte dell'incaricato che ha dato luogo alla spesa.
3. Ad ogni bolletta economale dovranno essere allegati:
  - a) il modulo di richiesta;
  - b) i documenti giustificativi, in originale, della spesa effettuata, costituendo questa documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.
4. Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche con la cassa economale.
5. Nessuna bolletta economale può essere emessa nel caso in cui l'apposito modulo di richiesta di pagamento sia mancante o parzialmente compilato o in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio o in mancanza di documenti giustificativi.

## **Articolo 11**

### **Giornale di cassa**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il giornale di cassa/registro, anche tramite programmi informatici, dal quale è possibile individuare per ogni singola spesa il creditore, l'importo, l'oggetto e la voce di bilancio cui la stessa viene imputata.
2. Tutti i documenti relativi alle scritture contabili del servizio Economato devono essere esibiti su richiesta del Revisore dei conti.

**Articolo 12**  
**Rendiconto trimestrale**

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre e comunque entro il 15 del mese successivo, dovrà presentare al Responsabile del Settore Affari Generali — Finanziario, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute.
2. Riconosciuta la regolarità, il Responsabile del settore finanziario approva il rendiconto e dispone con apposita determinazione la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo, da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

**Articolo 13**  
**Controllo del servizio di economato**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Settore Affari Generali — Finanziario e dall'Organo di revisione economico - finanziaria, alla presenza dell'Economo.
2. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario, dell'Organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale, così come previsto dall'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Mediante tali verifiche si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

**Articolo 14**  
**Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il Conto della propria gestione, così come previsto dal D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'approvazione del Conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.
3. Il Conto della gestione del servizio Economato deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 15**

### **Rimandi**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto comunale e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## **Articolo 16**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Si considera abrogata ogni altra disposizione regolamentare contrastante con le disposizioni recate dal presente Regolamento.