

Allegato deliberazione Consiglio Comunale n. del

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I** **FINALITA' E CONTENUTO**

1. Scopo e ambito di applicazione

### **TITOLO II** **SERVIZIO ECONOMATO**

2. Il servizio economato
3. Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo
4. Indennità di maneggio valori di cassa
5. Spese economali
6. Fondo di anticipazione
7. Autorizzazione spese economali
8. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
9. Rendicontazione della propria gestione
10. Responsabilità dell'Economo

### **TITOLO III** **NORME COMUNI**

11. Trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei Conti
12. Entrata in vigore
13. Abrogazione delle norme previgenti

## **TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1 Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al regolamento di contabilità e nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 si propone di disciplinare:
  - a) le modalità di funzionamento del servizio di economato preposto alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - b) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità dei consegnatari dei beni mobili ed immobili;
  - c) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli Agenti contabili a materia.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano movimentazione dei beni e di risorse, appositamente affidate a dette specifiche figure.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità di gestione e di rendicontazione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche.

## **TITOLO II SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 2 Il servizio economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il "servizio economato" per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. Il servizio economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito dell'area economico-finanziaria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con provvedimento del Sindaco, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Economo sono svolte da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato dal Sindaco con funzioni di vice-economo. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.

**Art. 3**  
**Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo**

1. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina nel giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'Agente assume.
3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il debito dell'Agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli Agenti interessati, dell'organo di revisione, del Segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

**Art. 4**  
**Indennità di maneggio valori di cassa**

1. All'Economo ed al vice-economo competono una indennità giornaliera per maneggio dei valori di cassa proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.
3. Tale indennità è assegnata per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.
4. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Settore Personale, sulla base degli importi maneggiati così come risultante da apposita attestazione del Segretario o del Responsabile dell'area economico-finanziaria.
5. Nella attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

**Art. 5**  
**Spese economali**

1. L'Economo è autorizzato a provvedere alle spese non superiori all'importo di euro 1.000,00= (euro mille/00), comprese nel seguente elenco:
  - a) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - b) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - c) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari atti e documenti;
  - d) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - e) spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche anche on line e libri disposte dai Responsabili dei servizi;

- f) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - g) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
  - h) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
  - i) spese relative a trasferte, pagamento pedaggi autostradali, parcheggi, in occasione di missioni fuori dalla sede comunale per gli Amministratori e i dipendenti del Comune;
  - j) spese per la manutenzione e corretta tenuta degli automezzi comunali;
  - k) acquisti in amministrazione diretta per le attività di manutenzione svolte direttamente da operai comunali;
  - l) spese accessorie all'organizzazione di eventi, quali omaggi floreali, targhe, medaglie, coppe, premi in genere compresi i buoni acquisto, addobbi e allestimenti floreali, corone e cuscini floreali, rinfreschi, allestimenti vari, servizi fotografici, video e di fotoriproduzione, servizi di stampa, copisteria e rilegatura, acquisto oggetti simbolici e omaggi;
  - m) spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi ed appalti;
  - n) noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
  - o) spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
  - p) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - q) dotazioni informatiche: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
  - r) tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
  - s) quote per partecipazione a corsi e convegni;
  - t) somme per interventi a carattere assistenziale;
  - u) pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
  - v) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

## **Art. 6 Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione pari ad € 5.000,00= (cinquemila/00), da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlato alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce mediante emissione di apposita reversale di incasso al capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economato" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

**Art. 7**  
**Autorizzazione spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di area in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili di area.
3. I buoni d'ordine:
  - a) sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento;
  - b) devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza;
  - c) sono sottoscritti dall'Economo comunale.
4. La liquidazione delle spese ordinate viene disposta dal responsabile di area, che attesta la regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e la conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo addebitato.
5. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze".
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

**Art. 8**  
**Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.
2. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento, per iniziativa del Segretario Comunale o del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. In tali verifiche si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa.
4. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al Rendiconto della propria gestione.

**Art. 9**  
**Rendicontazione della propria gestione**

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione entro le scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Segretario Comunale o del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

#### **Art. 10 Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'Agente contabile di diritto ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Segretario Comunale o del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario Comunale o del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
5. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

**TITOLO III**  
**NORME COMUNI**

**Art. 11**

**Trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei Conti**

1. Il discarico amministrativo del conto dell'Economo ed eventualmente dei consegnatari dei beni non esonera gli stessi dalla responsabilità contabile.
2. A seguito di discarico amministrativo dei rispettivi conti, il funzionario comunale individuato ai sensi dell'articolo 139 c. 2 del D.Lgs. n. 174/2016 provvede a raccogliere ed a trasmettere alla Corte dei Conti i conti giudiziari discaricati amministrativamente, nei modi e termini di legge.

**Art. 12**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 51, comma 3, dello Statuto Comunale.

**Art. 13**

**Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 09/09/1999.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.