



# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

(allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 31/03/2015 )

## INDICE

ART. 1 – IL SERVIZIO DI ECONOMATO	pag. 3
ART. 2 – SERVIZI DELL'ECONOMO	pag. 3
ART. 3 – GIORNALE DI CASSA	pag. 3
ART. 4 – FONDO ECONOMALE	pag. 4
ART. 5 – BUONI ECONOMICI	pag. 4
ART. 6 – RIMBORSO ANTICIPAZIONE	pag. 4
ART. 7 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	pag. 4
ART. 8 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	pag. 4
ART. 9 – RENDICONTO GENERALE ANNUALE	pag. 5
ART. 10 – SANZIONI CIVILI E PENALI	pag. 5
ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI	pag. 5
ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE	pag. 5

### **Art. 1 – Il servizio di economato**

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio economato istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Il presente Regolamento integra le disposizioni del Regolamento di Contabilità.
2. L'Ufficio Economato è inserito all'interno del Settore Istituzionale.
3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti dell'Ufficio Economato individuati da apposita deliberazione di Giunta Comunale.
4. La cassa economale è gestita con procedura informatizzata.

### **Art. 2 – Servizi dell'Economo**

1. L'Economo di regola provvede, quando la Tesoreria è chiusa, alla riscossione degli incassi, per i quali di norma si provvede attraverso le vie ordinarie. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria Comunale alla sua riapertura. Provvede inoltre alla riscossione di ogni diritto dovuto per atti di ufficio.
2. L'Economo di regola provvede al pagamento, entro il limite massimo di € 250,00, per le spese relative:
  - a. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici aventi natura specialistica;
  - b. alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
  - c. imposte, tasse e canoni diversi;
  - d. all'acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
  - e. al rimborso spese di viaggio per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio di dipendenti e Segretario Generale;
  - f. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale e dei dipendenti;
  - g. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R.L., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
  - h. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Settore Istituzionale documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - i. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.

I limiti di spesa (di cui al comma 2 art. 2) non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

### **Art. 3 – Giornale di cassa**

1. Per i servizi di cui al precedente articolo 2, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.  
Sul giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:  
**per la parte Entrate** - tutte le riscossioni effettuate; tutti i versamenti in tesoreria; saldo di cassa;  
**per la parte Uscite** - le anticipazioni ricevute; gli estremi dei singoli pagamenti disposti da determinazioni dirigenziali ed effettuati con l'emissione di buoni economali previa richiesta firmata dal Dirigente del Settore interessato; eventuali rimborsi su buoni di anticipo; saldo di cassa.

#### **Art. 4 – Fondo economale**

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 5.000,00 da corrispondersi in tranches da € 900,00 cadauna. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nelle entrate per partite di giro e nelle uscite per partite di giro.
2. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo di entrate per partite di giro.

#### **Art. 5 – Buoni economali**

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Dirigenti di Settore. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di anticipo/pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) Oggetto della spesa;
  - b) Soggetto creditore;
  - c) Importo;
  - d) Estremi del capitolo di bilancio e il riferimento alla determinazione di anticipazione/pagamento.
4. Ogni buono è corredato di documento dimostrativo della spesa effettuata (scontrino, ricevuta fiscale).

#### **Art. 6 – Rimborso anticipazione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Economato, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario apposito rendiconto per il discarico delle somme anticipate e contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi agli idonei capitoli cui si riferisce la spesa medesima.

#### **Art. 7 – Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 8 – Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Dirigente del Settore Istituzionale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U. 267/2000. L'Amministrazione potrà disporre di autonome verifiche di cassa.
3. L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dall'Economo subentrante, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Dirigente del Settore Istituzionale.

### **Art. 9 – Rendiconto generale annuale**

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del rendiconto dell'Ente, corredato della documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/2000.

### **Art. 10 – Sanzioni civili e penali**

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

### **Art. 11 – Disposizioni finali**

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 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.