

## INDICE

### **SEZIONE I - ORDINAMENTO GENERALE**

**Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

**Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

**Articolo 3 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

**Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE**

**Articolo 5 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

### **SEZIONE II - ATTRIBUZIONI**

**Articolo 6 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

### **SEZIONE III - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

**Articolo 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

**Articolo 8 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

**Articolo 9 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

**Articolo 10 – BUONO ECONOMALE**

**Articolo 11 – RESPONSABILITÀ**

### **SEZIONE IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 12 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

## SEZIONE I - ORDINAMENTO GENERALE

### Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

### Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore all'Istruttore (ex Cat. C), che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina.

3. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

4. Qualora fosse necessario sostituire l'economo in carica con altro soggetto il primo è tenuto a chiudere la propria gestione economale e renderne il conto. Al nuovo economo verrà erogata una nuova anticipazione

5. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### Articolo 3 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

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 ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posto in carico;

3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico;

4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

### Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

### Articolo 5 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
- bollettario dei buoni di pagamento.

## SEZIONE II - ATTRIBUZIONI

### Articolo 6 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'econo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'econo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

## SEZIONE III - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### Articolo 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 800,00 erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Nel corso dell'esercizio possono essere erogate più anticipazioni; per ogni anticipazione dovrà essere reso il conto di cui all'art. 4 .
3. Alla fine dell'esercizio l'econo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione "*Entrate per conto terzi e partite di giro*";
4. L'econo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 8. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### Articolo 8 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Econo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa;
2. L'Econo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento in contanti, delle:

- spese urgenti, imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, pedaggi autostradali;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

- pagamenti quote di iscrizione a convegni e corsi di aggiornamento per amministratori e dipendenti;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00 Iva compresa;

4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico;

5. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs n. 36/2023;
- le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.

## **Articolo 9 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

I responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

## **Articolo 10 – BUONO ECONOMALE**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “*buoni economali*” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate;

2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale;

3. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza;
- l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa;

4. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

5. Il Servizio Finanziario effettua verifiche sulla corretta gestione del fondo economale.

## **Articolo 11 – RESPONSABILITÀ**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

2.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 11 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

b. il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;

c. il Responsabile del servizio finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **SEZIONI IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 12 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto e nel D.Lgs. 267/2000, così come aggiornato in seguito all'approvazione del D.Lgs. n. 118 del 2011 coordinato e integrato dal D.Lgs. n. 126 del 2014.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.