



# **Comune di Minucciano**

## **Provincia di Lucca**

### **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 14 del 08.03.2023

# INDICE

## ***TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI***

*Articolo 1 Oggetto e finalità*

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

*Articolo 2 Organizzazione e funzionamento*

*Articolo 3 Spese economali*

*Articolo 4 Pagamento delle spese economali*

*Articolo 5 Cassa economale*

*Articolo 6 Conto della gestione dell'economo comunale*

*Articolo 7 Doveri dell'Economo*

## ***TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI***

*Articolo 8 Norme finali*

# ***TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

## ***Articolo 1 - Oggetto e finalità***

1. Il presente Regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." e in conformità ai contenuti del Regolamento di Contabilità, disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato nonché il servizio di Cassa economale per il pagamento di spese aventi natura straordinaria, necessarie e urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non procrastinabili ovvero non di agevole programmabilità.

# ***TITOLO II - SERVIZIO DI ECONOMATO***

## ***Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento***

1. È istituito il Servizio di Economato per la gestione delle spese, e della relativa tenuta della cassa per far fronte alle stesse, aventi le caratteristiche di cui al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito decreto di nomina del Sindaco, che assume la qualifica di economo e le responsabilità di agente contabile di diritto.
3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato al responsabile del Settore Finanziario.
4. All'Economo è assegnato, con determina dirigenziale, un fondo di dotazione per le spese economali che viene fissato, salvo diversa e motivata esigenza, in € 1.500,00 (euro millecinquecento/00).
5. Il fondo di dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Settore Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo.
6. Con apposita determinazione dei responsabili dei settori si provvede a inizio anno alla prenotazione degli impegni di spesa su pertinenti capitoli di bilancio, afferenti ai vari servizi dell'ente, per far fronte alle spese economali che si possono rendere necessarie nel corso dell'esercizio. In corso d'anno è possibile con analogo atto amministrativo motivato integrare le sopracitate prenotazioni di impegni ed aggiungerne ulteriori.

## ***Articolo 3 - Spese economali***

1. Le spese economali sono spese aventi natura straordinaria, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità. Sono, pertanto, spese improcrastinabili necessarie a garantire la funzionalità dei servizi dell'ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere tramite il Servizio Economato, laddove sussistano i requisiti del precedente comma:
  - a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
  - b) spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse e imposte varie;
  - c) spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
  - d) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
  - e) spese per riproduzioni di documenti, fotocomposizione, sviluppo foto e rilegatura volumi;
  - f) spese per trascrizione, visure catastali, oneri tributari;
  - g) spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti), debitamente autorizzati, del personale o degli amministratori comunali, nei termini previsti dalle vigenti normative in materia;
  - h) spese per acquisto di beni di cancelleria, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e in genere di facile consumo.
- 3) L'importo massimo di ciascuna spesa avente le caratteristiche di cui al precedente comma, quindi sostenibile attraverso il Servizio di Economato, è di euro 300,00 (euro trecento/00).

#### ***Articolo 4 - Pagamento delle spese economali***

1. Le spese economali sono liquidabili sugli impegni assunti, come indicato al comma 6 dell'art. 2 del Regolamento, e nei limiti degli stessi.
2. I pagamenti delle spese economali vengono effettuati dietro presentazione di richieste numerate, datate e sottoscritte dal Responsabile del Settore, che chiede l'effettuazione delle stesse e nelle quali sono riportate:
  - a) descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il rimborso economale;
  - b) l'importo da pagare;
  - c) il creditore;
  - d) dichiarazione che la spesa richiesta ha le caratteristiche di cui all'art. 3 del presente regolamento e che avviene in conformità allo stesso;
  - e) capitolo di spesa ed impegno su cui si intende imputare tale spesa.
3. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi sufficiente disponibilità nel relativo impegno di spesa indicato nella richiesta.
4. Per ciascuna operazione di acquisto attraverso il Servizio Economato non può essere superato l'importo indicato al comma 3 dell'art. 3. Nessuna richiesta di fornitura può essere frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suddetto.
5. L'Economo dispone il rimborso solo dietro la presentazione e la verifica dei giustificativi della spesa, che possono essere esclusivamente scontrini fiscali e/o ricevute fiscali e che devono essere consegnati in originale, fatto salvo il caso in cui non possano essere prodotti per motivi tecnici (ad esempio marche da bollo).
6. Le spese effettuate utilizzando il fondo economale non rientrano negli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010 e ss. mm. ii..

#### ***Articolo 5 - Cassa Economale***

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la cassa economale.
2. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato anche mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In particolare vi deve essere riportato il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere indicando ogni qual volta la data dell'operazione contabile ed il soggetto che la effettua, ed infine il saldo finale.
3. Il controllo del Servizio economato spetta al responsabile del Settore Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi degli art. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000.
5. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
6. L'Economo provvede a reintegrare la cassa economale con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 2 del presente Regolamento.
7. A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo della cassa economale presso la Tesoreria dell'Ente.

## ***Articolo 6 - Conto della gestione dell'economo comunale***

1. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. n. 194/96.
2. La giunta comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario, delibera approvando il rendiconto.
3. L'economo comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
  - a) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa ordinaria e straordinaria di cui all'art. 5 comma 4 del presente Regolamento;
  - e) i scarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto giudiziale dell'economo è trasmesso, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente, attraverso lo specifico portale, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

## ***Articolo 7 - Doveri dell'Economo***

1. L'Economo, ai sensi dell'art. 93, comma 2, TUEL, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire. Oltre che alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente quella penale ai sensi delle norme vigenti, l'Economo comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.
2. L'Economo è tenuto alla registrazione delle operazioni sul giornale di cassa ed alla conservazione della documentazione giustificativa delle stesse con opportuna diligenza.
3. L'Economo deve segnalare, senza indugio, al proprio Responsabile eventuali differenze di cassa che dovesse riscontrare, nonché la mancata presentazione del resoconto delle spese effettuate, corredato dai relativi giustificativi di spesa (scontrini fiscali e ricevute fiscali in originale).

## ***Articolo 8 - Norme finali***

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Tutte le scritture contabili previste verranno gestite a mezzo del software di contabilità in uso.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.