



**COMUNE DI CONCOREZZO**

**REGOLAMENTO  
DI  
ECONOMATO**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 12.11.2008-*

## REGOLAMENTO DI ECONOMATO DEL COMUNE DI CONCOREZZO

- Art. 1 – Servizio di Economato
- Art. 2 – Economo Comunale
- Art. 3 – Indennità per maneggio valori di cassa
- Art. 4 – Entrate
- Art. 5 – Fondo economale
- Art. 6 – Limiti e modalità di erogazione delle spese
- Art. 7 – Pagamenti e registrazioni
- Art. 8 – Rimborsi e rendicontazioni
- Art. 9 – Vigilanza e controllo
- Art. 10 – Custodia valori e coperture assicurative
- Art. 11 – Entrata in vigore e disposizioni di attuazione

#### **Art. 1 – Servizio di Economato**

1. È istituito presso questo Comune il Servizio di Economato, in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Art. 2 – Economo Comunale**

1. Il servizio di Economato comprende la gestione delle entrate e delle spese previste nel presente Regolamento, di non rilevante ammontare, e la gestione dell'inventario dei beni mobili comunali. Le spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al Servizio di Economato è preposto, quale responsabile, un funzionario denominato "Economo Comunale", nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato a un dipendente comunale del Servizio Finanziario di qualifica funzionale adeguata.
3. L'Economo è Agente contabile a tutti gli effetti.

#### **Art. 3 – Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal contratto di categoria, nazionale o integrativo locale.
2. Al dipendente con funzione di cassiere assegnato al maneggio di denaro e di valori, dai quali possono derivargli danni patrimoniali, compete l'indennità di maneggio valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal contratto di categoria.

#### **Art. 4 – Entrate**

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o somma dovuti per atti d'ufficio, che non siano versate in Tesoreria o presso l'Ufficio che rilascia l'atto.
2. Per ogni singola entrata l'Economo rilascia ricevuta progressivamente numerata, in duplice copia, di cui una rimane agli atti. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria di norma entro il quindicesimo giorno non festivo dalla loro riscossione. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 5 – Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "Fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche. Lo stanziamento costituisce limite complessivo.

2. L'ammontare massimo dell'anticipazione per ogni trimestre è fissato in Euro 5.000,00 (euro cinquemila).  
Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione non appena cessata la ragione dell'anticipazione.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto previsto al successivo art. 8. L'anticipazione può essere adeguata annualmente con apposito atto della Giunta Comunale.

#### **Art. 6 – Limiti e modalità di erogazione delle spese**

1. L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro 500,00 delle:
  - spese minute d'ufficio
  - spese urgenti
  - spese imprevedibili e non programmabili
  - spese indifferibili (a pena danni)
  - spese necessarie per il funzionamento degli uffici
  - spese per forniture non continuativecosì suddivise per materia:
  - a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine e attrezzature;
  - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
  - c) Premi assicurativi;
  - d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - e) Canoni radiofonici e televisivi;
  - f) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
  - g) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
  - h) Facchinaggio e trasporto di materiale;
  - i) Acquisto di libri e pubblicazione tecnico scientifiche;
  - j) Acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche in abbonamento;
  - k) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite ed inesigibili;
  - l) Spese per pubblicazioni sul G.U.R.I. (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana), G.U.C.E. (Gazzetta Ufficiale Comunità Europea) e B.U.R.L. (Bollettino Ufficiale Regione Lombardia);
  - m) Spese per pubblicazioni su quotidiani di gare, esiti di gare, provvedimenti urbanistici e atti contenenti informazioni o avvisi che devono essere resi noti;
  - n) Sussidi e contributi assistenziali solo se previsti in atti di Giunta Comunale o Determinazione del Responsabile del Servizio competente;
  - o) Spese per manifestazioni culturali, sportive e in occasione di convegni e congressi;

- p) Anticipo/rimborso spese per missioni e trasferte, partecipazione a convegni e riunioni di dipendenti. Per spese di missione e di trasferta si intendono quelle previste dal contratto o dalla norma vigente;
  - q) Anticipo/rimborso spese di trasferta per partecipazione a convegni e riunioni di amministratori;
  - r) Spese e contributi per allacciamento alla rete telefonica, elettrica e simili non comprese nei progetti di opere pubbliche;
  - s) Rimborso di spese occasionali per carburante e per piccoli acquisti effettuati dal personale dipendente per compiti d'istituto;
  - t) Acquisto di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - u) Spese di rappresentanza;
  - v) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
  - w) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma 1) non può essere eluso mediante il frazionamento dei lavori o forniture di natura omogenea.
  3. Resta salva la competenza dei Responsabili dei Servizi di provvedere all'acquisizione e fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito Regolamento, tramite proprio provvedimento di impegno e liquidazione.
  4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
  5. Non è consentito il pagamento o il rimborso di spese derivanti da sanzioni amministrative, comminate per violazione al codice della strada compiute con automezzo proprio o dell'Ente tramite Economato, ad eccezione di casi di urgenza che debbono essere sempre giustificati dal Responsabile del Servizio dal quale dipende il contravventore.  
Non compete all'Ufficio Economato l'eventuale recupero a carico dei dipendenti.
  6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.
  7. La richiesta di acquisto o di intervento è sottoscritta dal Responsabile del Servizio destinatario o dal dipendente dallo stesso autorizzato e dovrà pervenire all'Ufficio Economato, il quale procederà all'acquisto ai sensi del presente Regolamento. La sottoscrizione del buono da parte del richiedente costituisce verifica di legittimità e dell'effettiva necessità della fornitura richiesta.  
Nel caso di rimborso delle spese di cui alla lettera s) il buono verrà emesso a fronte della prestazione.

#### **Art. 7 – Pagamenti e registrazioni**

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con altre forme previste dalla norma, da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme riscosse. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

#### **Art. 8 – Rimborsi e rendicontazioni**

1. Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile di Servizio competente, attestante l'entità e utilizzo della somma.

In caso di anticipazione di somme a dipendenti o amministratori, in assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita, non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996, allegando tutta la documentazione giustificativa. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura il successivo invio alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini previsti dal comma 1 dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Sara possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

#### **Art. 9 – Vigilanza e controllo**

1. La vigilanza e il controllo sul Servizio di Economato sono svolti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.
2. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa dall'Organo di Revisione Economico Finanziaria, oltre quelle previste all'art. 233, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Si procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economo.

#### **Art. 10 – Custodia valori e coperture assicurative**

1. Il Comune provvede, nei locali adibiti al servizio, all'installazione di attrezzature e di sistemi di sicurezza necessari per la custodia e conservazione dei valori affidati all'Economo.
2. Il Comune provvederà, secondo le valutazioni che saranno effettuate di tempo in tempo, a stipulare polizze per la copertura del rischio di furto e rapina.

**Art. 11 – Entrata in vigore e disposizioni di attuazione**

1. A norma dell'art. 8 del vigente Statuto Comunale il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio, contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entrerà in vigore al termine della ripubblicazione ivi prevista, salvo che la stessa non sia stata dichiarata immediatamente eseguibile.  
Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta dei Regolamenti Comunali.
2. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.