



**Comune di  
Cavallino – Treporti  
(Provincia di Venezia)**

-----

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 05.11.2009.

# SERVIZIO DI ECONOMATO

## *art. 1 - Servizio di Economato*

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art.153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n.267.

## *art. 2 - Economo Comunale*

1. Il servizio di economato comprende la gestione di cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile del Settore Economico Finanziario.
3. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Settore Economico Finanziario, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal responsabile del suddetto Settore con propria determinazione. Copia dell'atto di individuazione va comunicata all'Amministrazione ed inviata all'Organo di Revisione, al Tesoriere Comunale e al Servizio Gestione Risorse Umane.
4. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

## *art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa*

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori, nella misura massima e con le modalità previste dal CCNL del comparto delle Regioni e delle autonomie locali tempo per tempo vigente.

## *art. 4 - 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 al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni mese è fissato in € 5.000,00 (euro cinquemila/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.8.

## *art. 5 - Fondo di cassa di settore*

1. Ciascun Responsabile di Settore può richiedere l'attivazione, con le modalità di seguito indicate, di apposito fondo di cassa per il compimento delle minute spese di propria competenza il cui importo non può superare € 500,00.
2. Ciascun Responsabile di Settore individua all'interno del proprio settore, con apposito provvedimento di nomina, il dipendente - appartenente almeno alla Categoria C - al quale attribuire la responsabilità di gestione delle somme anticipate.
3. Il dipendente come sopra individuato è agente contabile a tutti gli effetti di legge ed è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto l'approvazione del rendiconto presentato ai sensi del successivo articolo 8 del presente regolamento. Egli svolge, relativamente ai fondi di cui al presente articolo, le funzioni attribuite dal presente regolamento all'Economo

Comunale.

4. L'approvazione dei rendiconti presentati ai sensi del comma 1 del successivo articolo 8 è effettuato con determinazione del Responsabile di Settore.

#### *art. 6 - Limiti di spesa*

1. Ferma la priorità dell'ordinario procedimento di spesa in capo a ciascun responsabile di servizio, l'Economo, entro i limiti dell'anticipazione economale, può provvedere al pagamento, per un importo massimo unitario di €. 1.000,00 IVA inclusa, delle seguenti spese:
  - ⇒ minute d'ufficio
  - ⇒ urgenti
  - ⇒ imprevedibili e non programmabili
  - ⇒ indifferibili (a pena danni)
  - ⇒ necessarie per il funzionamento degli uffici
  - ⇒ per forniture non continuativese inerenti a:
  - Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
  - Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
  - Acquisto di materiale di pronto soccorso per gli uffici e servizi comunali;
  - Premi assicurativi;
  - Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
  - Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
  - 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;
  - Facchinaggio e trasporto di materiale;
  - Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
  - Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - Spese contrattuali e di registrazione;
  - Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - Spese per pubblicazioni;
  - Spese per manifestazioni culturali e sportive;
  - Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di € 250,00, regolarmente e preventivamente autorizzate dai soggetti competenti, le quote di iscrizioni a corsi di formazione, l'anticipazione di pedaggi autostradali e del costo dei biglietti dei mezzi pubblici;
  - Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
  - Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Resta ferma la competenza dei Responsabili di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento, come prioritaria forma organizzativa del procedimento di spesa.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

#### *art. 7 – Svolgimento del servizio economato*

1. Ciascun responsabile di Settore o Servizio che intenda effettuare delle spese a mezzo Economato, fa richiesta scritta all'Economo Comunale, compilando apposito modulo, indicando la somma necessaria, la motivazione della spesa ed il beneficiario. Al suddetto modulo va allegata la documentazione giustificativa valida ai fini fiscali (fattura, scontrino fiscale, act.).
2. Le richieste non possono superare il limite di impegno attribuito all'Economo sul capitolo di PEG.

## *art. 8 - Pagamenti*

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con bollettini di conto corrente postale oppure con bonifico bancario, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve tenere costantemente aggiornati:
  - il giornale di cassa generale, nel quale vengono registrati, in stretto ordine cronologico l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate;
  - il bollettario con ordinativo di pagamento secondo il titolo dell'anticipazione.
3. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni, firmati dall'economo e dal responsabile del servizio finanziario.
4. Ciascun buono deve indicare:
  - l'oggetto della spesa;
  - la persona del creditore;
  - l'imputazione al capitolo di bilancio.
5. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici

## *art. 9 - Rimborsi e rendiconti*

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, con cadenza mensile, l'Economo presenta al settore economico 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 Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro anche mediante trattenuta diretta di pari importo a valere sullo stipendio.
2. Il Responsabile del Settore Economico 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. L'Economo Comunale, quale agente contabile interno, dovrà presentare, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto è effettuata con la deliberazione di Consiglio Comunale in occasione dell'esame ed approvazione rendiconto della gestione.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio di gestione;
  - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## SOMMARIO

<u>ART. 1 - SERVIZIO DI ECONOMATO</u>	<u>1</u>
<u>ART. 2 - ECONOMO COMUNALE</u>	<u>1</u>
<u>ART. 3 - INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA</u>	<u>1</u>
<u>ART. 4 - FONDO ECONOMALE</u>	<u>1</u>
<u>ART. 5 - FONDO DI CASSA DI SETTORE</u>	<u>1</u>
<u>ART. 6 - LIMITI DI SPESA</u>	<u>2</u>
<u>ART. 7 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO</u>	<u>2</u>
<u>ART. 8 - PAGAMENTI</u>	<u>3</u>
<u>ART. 9 - RIMBORSI E RENDICONTI</u>	<u>3</u>