



COMUNE DI SAREGO
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

REGOLAMENTO
SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 21.12.2004

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 06.06.2020

SOMMARIO

- Art. 1** **Istituzione del servizio di economato**
- Art. 2** **Affidamento**
- Art. 3** **Servizi dell'economato**
- Art. 4** **Ordinazione delle spese**
- Art. 5** **Scritture contabili**
- Art. 6** **Anticipazioni**
- Art. 7** **Rendiconto trimestrale – chiusura dell'esercizio**
- Art. 8** **Controllo del servizio di economato**
- Art. 9** **Rendicontazione generale annuale**
- Art. 10** **Cauzioni, responsabilità e indennità dell'economo**
- Art. 11** **Copertura assicurativa**
- Art. 12** **Disposizioni finali**
- Art. 13** **Entrata in vigore**

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito presso il Comune di Sarego il servizio di Economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Art. 2
Affidamento

1. Il servizio di Economato è affidato, dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ad un istruttore di ruolo appartenente alla medesima area, con qualifica non inferiore alla categoria C;
2. In caso di assenza o impedimento dell'economato di cui al comma precedente, lo stesso viene sostituito dal Responsabile dell'area o da altro dipendente designato dallo stesso;

Art. 3
Servizi dell'economato
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del

1. L'economato, di regola, provvede:
 1. alla riscossione dei diritti di segreteria e proventi vari di entità modesta, dietro rilascio di una bolletta di incasso;
 2. Al pagamento, entro il limite massimo per ciascuna operazione di €. 500,00 onnicomprensive:
 - a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, all'acquisto delle marche da bollo per quietanza
 - b) delle spese per l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non previsti o prevedibili nelle specifiche gare di fornitura;
 - c) delle spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni per gli uffici;
 - d) a imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - e) delle spese per piccole manutenzioni di fabbricati e di automezzi, lavori di modesta entità di carattere urgente non continuativo, relativi a beni demaniali o servizi comunali;
 - f) delle spese per l'acquisto o la riparazione o manutenzione di mobili, macchine e attrezzature in dotazione presso i vari uffici e servizi;
 - g) delle minute spese diverse;
 - h) rimborso spese viaggio a dipendenti e ad amministratori;
2. L'economato provvede al pagamento delle spese individuate nel precedente punto 2. sulla scorta dei provvedimenti di assunzione della spesa (determine) adottate dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria anche su capitoli affidati ad altri responsabili sulla base delle richieste pervenute.
3. È vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma 1. che abbiano carattere unitario.

4. *L'economista è autorizzato ad effettuare pagamenti in contanti ovvero tramite carta di credito ricaricabile prepagata.*
5. *All'economista comunale è affidato l'utilizzo della carta di credito ricaricabile, limitatamente agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente, ovvero sia più conveniente telematicamente. L'uso della carta di credito è vietato per il prelievo di contanti.*
6. *Per le spese pagate tramite carta di credito ricaricabile, qualora esse assumano la natura di spese economali, rientrano nelle anticipazioni di cui al successivo art. 6. Negli altri casi le spese da pagarsi attraverso la carta di credito ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con apposite determinazioni dei Responsabili dei settori inerenti la spesa, dando quietanza al pagamento all'economista comunale.*
7. *La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, trattandosi di spese che, per loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e per tale motivo sono disciplinate in via generale dalle presenti disposizioni.*
8. *All'Economista è consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente, per cui non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP.*

Art. 4 **Ordinazione delle spese**

1. L'economista prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione di impegno di spesa. Successivamente autorizza l'ordinazione della spesa a chi ne ha fatto richiesta.
2. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista provvederà con buoni cartacei firmati dal Economista e contenenti, l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve altresì essere corredato dei documenti giustificativi. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non può superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione ai sensi del successivo art.6 del presente regolamento.

Art. 5 **Scritture contabili**

1. Per gli incassi e per i pagamenti di cui ai punti precedenti l'economista dovrà tenere sempre aggiornato con i mezzi informatici in dotazione, un registro di cassa generale dei buoni di entrata e di spesa emessi periodo per periodo.

Art. 6 **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €.

- 2.500,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
 3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
 4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art.7

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, oppure in via anticipata se l'anticipazione viene esaurita prima della fine del trimestre, l'economista dovrà presentare al Responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato dei buoni emessi nel periodo.
2. Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni capitolo di bilancio e dovrà essere sottoscritto dall'economista.
3. Il Responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto, disporrà per la liquidazione delle spese mediante propria determinazione. Successivamente emetterà i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.
4. Successivamente alla fine dell'esercizio finanziario e comunque entro il termine di presentazione del conto ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" come rimborso dell'anticipazione.

Art. 8

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Art. 9
Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi al D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Tale "conto della gestione dell'economista" ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/200 e successive modificazioni ed integrazioni sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui al precedente art. 8 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale documentazione.

Art. 10
Cauzioni, responsabilità e Indennità dell'economista
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del

1. L'economista è esonerato dall'obbligo di costituire la cauzione.
2. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2-bis. L'economista comunale è personalmente responsabile della carta di credito ricaricabile ad egli affidata. L'economista comunale è tenuto a custodire segretamente le password, i codici PIN e ogni altro dispositivo di sicurezza per gli acquisti on-line, è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta stessa ed è personalmente responsabile nei confronti del Comune, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

3. L'economista, come gestore dei fondi comunali, è considerato agente contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.
4. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
5. All'economista comunale viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta, da determinarsi in sede di contrattazione decentrata ai sensi del vigente C.C.N.L.

Art. 11
Copertura Assicurativa

1. Per i valori custoditi e trasferiti dall'economista l'Ente provvede a stipulare apposita polizza di assicurazione contro i furti e gli smarrimenti.

Art. 12
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel TUEL (D. lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni), nello Statuto e nel regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale con la quale viene approvato.