REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO ECONOMATO

Comune di Pertengo

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale
n. 24 del 15/12/2023 .

SOMMARIO

TITOLO I
ECONOMATO

Art. 1 - Il servizio di economato
Art. 2 - Economo dell'Ente
Art. 3 - Servizi dell'economato
Art. 4 - Giornale di Cassa
Art. 5 - Fondo economale
Art. 6 - Rimborso anticipazione
Art. 7 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
Art. 8 - Anticipazioni Speciali
Art. 9 - Riscossioni di somme
Art. 10 - Responsabilità dell'economo
Art. 11 - Controllo del servizio di economato

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati
Art. 13 - Sanzioni civili e penali
Art. 14 - Disposizioni finali
Art. 15 – Pubblicità
Art. 16 - Norma di salvaguardia
Art. 17 - Abrogazione espressa

TITOLO I
ECONOMATO

Art. 1
Il servizio di economato
Nel Comune di Pertengo è istituito il "Servizio di economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

Art. 2
Economo dell'Ente
L'Economo, individuato tra i dipendenti di ruolo appartenenti almeno alla categoria degli "*Istruttori*" (ex categoria C del previgente CCNL 2016/2018 - comparto RAL) con deliberazione di Giunta Comunale, è il responsabile della cassa economale.
Con apposita deliberazione, la Giunta Comunale può individuare sostituti dell'Economo per fare fronte ad assenza od impedimento del titolare, scegliendoli tra i dipendenti con identica qualifica, ovvero con qualifica inferiore, a seconda della dotazione organica dell'Ente.
L'incarico di economo comunale non costituisce incarico di Elevata Qualificazione, in considerazione della dimensione demografica del Comune.

Art. 3
Servizi dell'economato
Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € **200,00** al netto di IVA, per singolo ordine:

- spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
- spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
- altre spese, sino ad un tetto di € **100,00** derivanti da impegni assunti dagli altri centri di spesa a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, **che legittimano autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale.**

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- acquisti beni di consumo;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi su beni mobili e immobili;
- piccole spese per acquisto materiali inerenti interventi manutentivi e di riparazione sul territorio comunale;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per funzionamento della sovrastruttura informatica: cavi, nastri, programmi, tablet, personal computer, stampanti, etc. ;
- premi assicurativi;
- spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- spese contrattuali,
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;

- spese postali;
- tasse per proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono, su autorizzazione del responsabile competente, essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pagamento tassa di proprietà automezzi e premi assicurativi;
- spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
- spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma precedente del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.
I limiti di spesa di cui al presente articolo **non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento** di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 4
Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.
Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

a) le anticipazioni ricevute;
b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

Art. 5
Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € **900,00**. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).
Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
L'Economo comunale, o suo sostituto, rimborsa per quadrimestre l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.
Al termine dell'esercizio l'Economo provvede alla relazione finale del conto, con pareggio tra le somme anticipate e le somme versate. Detta relazione è consegnata al Responsabile del Servizio Finanziario per la definitiva approvazione.

Art. 6
Rimborso anticipazione

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ogni quadrimestre, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 3, con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Settore Finanziario, con apposito visto, lo approva,

disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.
La redazione del rendiconto può avvenire anche con strumenti informatici.

Art. 7
Anticipazioni provvisorie dell'Economo
L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.
Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile del Settore interessato;
- sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 8
Anticipazioni Speciali
In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati direttamente dal comune, con apposito atto si può disporre anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Art. 9
Riscossioni di somme
Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
La quietanza deve contenere:
a) la causale della riscossione;
b) il nome del debitore;
c) l'importo riscosso;
d) la firma di quietanza;
e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale.
L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate l'economo sottopone al Servizio Economico-Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 10
Responsabilità dell'economo e dei cassieri
L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 11
Controllo del servizio di economato

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. n. 267/2000.
L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, ai sensi del precedente art. 7, il Responsabile del servizio economico finanziario provvederà a farlo compilare d'ufficio.
Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo e dal Segretario dell'Ente.

TITOLO II
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12
Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati
L'economo consegna al Servizio di Polizia Locale tutti gli oggetti smarriti con i quali dovesse entrare in contatto nello svolgimento delle proprie attività. La medesima disciplina trova applicazione qualora l'economo dovesse entrare in contatto con beni, in relazione ai quali, ha notizia che siano sottoposti a sequestro. Il Servizio di Polizia Locale è il Servizio demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

Art. 13
Sanzioni civili e penali
A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 14
Disposizioni finali
Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U.E.L., approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. 15
Pubblicità
La deliberazione di consiglio che approva il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi. Il regolamento viene poi collocato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "*Regolamenti*" .

Art. 16
Norma di salvaguardia
L'economo agisce per conto e nell'interesse dell'Ente, ma in nome proprio, alla stregua di un mandatario senza rappresentanza .

Art. 17
Abrogazione espressa
Sono abrogate tutte le disposizioni relative al servizio economato, contenute in qualsiasi altro atto comunale, in contrasto con il presente regolamento.