



# COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO

Provincia del VERBANO – CUSIO – OSSOLA

Via S. MARIA N° 3 – 28841 ANTRONA SCHIERANCO

Tel 0324 51805  
Fax 0324 575953

E-Mail [municipio@comune.antronaschieranco.vb.it](mailto:municipio@comune.antronaschieranco.vb.it)

C.F. 83001330030  
P.IVA 00524500030

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 29.04.2022**

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Oggetto del servizio
- Art. 10 Funzioni di cassiere
- Art. 11 Anticipazioni all'economista
- Art. 12 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 13 Buono economale
- Art. 14 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 15 Verifiche di cassa
- Art. 16 Responsabilità
- Art. 17 Abrogazioni
- Art. 18 Entrata in vigore

## **Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 4 del vigente Regolamento comunale di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento Comunale di Contabilità.

## **Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio economato è affidato, con provvedimento sindacale, ad un dipendente di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B3 che assume la funzione di "Economo comunale". All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

## **Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

## **Articolo 4 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

## **Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/20002. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alle competenze sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 6– SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale o dal Sindaco al momento. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

## **Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato il registro dei buoni di pagamento, anche con modalità informatica.

## **Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

## **Articolo 9 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

## **Articolo 10 – FUNZIONI DI CASSIERE**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

## **Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro. 800,00. (diconsi Euro. ottocento/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto di terzi e partite di giro", Capitolo 6, Missione 99, Programma 1, Codice Piano dei Conti 07.01.99.03.001 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato". Con deliberazione di Giunta Comunale/determina del Segretario Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Capitolo 6, Tipologia 0100, Categoria 9900. Codice Piano dei conti 09.01.99.03.001 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato". L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità di cui al presente Regolamento. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI**

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00 (diconsi Euro trecento/00). Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità.

## **Articolo 13 – BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;

e) la firma di quietanza;

#### **Articolo 14 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun semestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate. Il responsabile del servizio finanziario/il Segretario Comunale con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

#### **Articolo 15 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa comunale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Articolo 16 – RESPONSABILITÀ**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi comunali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **Articolo 17– ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione comunale incompatibile con esso.

#### **Articolo 18 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.