



COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di LUCCA

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON
DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 48 DEL 23.10.2024

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 Organizzazione e funzionamento

Articolo 3 Spese economali

Articolo 4 Pagamento delle spese economali

Articolo 5 Cassa economale e doveri dell'Economo

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 6 Norme finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai contenuti del Regolamento di Contabilità, disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato nonché il servizio di Cassa economale per il pagamento di spese aventi natura episodica e straordinaria, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non improcrastinabili ovvero non di agevole programmabilità.

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 2

Organizzazione e funzionamento

1. È istituito il Servizio di Economato per la gestione delle spese e della relativa tenuta della cassa per far fronte alle stesse, aventi le caratteristiche di cui al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina dalla Giunta Comunale, che assume la qualifica di Economo e le responsabilità di agente contabile di diritto.
3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente, individuato dalla Giunta Comunale con apposito atto, con la qualifica di Vice Economo.
4. All'Economo è assegnato, con determina dirigenziale, un fondo di dotazione per le spese economali che viene fissato, salvo diversa e motivata esigenza, in € 10.000,00 (euro diecimila/00).
5. Il fondo di dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Settore Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo.

Art. 3

Spese economali

1. Le spese economali sono spese aventi natura episodica e straordinaria, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili e programmabili. Sono, pertanto, spese improcrastinabili necessarie a garantire la funzionalità dei servizi dell'ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.
2. Non è consentito il ricorso al fondo economale per far fronte a spese alle quali si può provvedere con le procedure contabili ordinarie in quanto programmabili e quindi prive del carattere dell'urgenza e della eccezionalità.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito alcune tipologie di spese per beni e servizi per le quali è possibile procedere tramite il Servizio di Economato, laddove sussistano i requisiti del precedente comma:
- a) spese postali, recapito e ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
 - b) spese per carte e valori bollati, imposte, tasse diritti diversi; spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure e simili relative a contratti;
 - c) tasse di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli dell'ente;
 - d) spese per acquisto di quotidiani, libri ed altre pubblicazioni, per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - e) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
 - f) spese per riproduzioni di documenti, fotocomposizione, sviluppo foto e rilegatura volumi;
 - g) piccole spese per prestazioni di servizi e acquisto di beni presso commercianti e imprese quali ad esempio cancelleria, falegnameria, ferramenta, lavanderia etc.; spese minute per manutenzioni e riparazioni;
 - h) spese per trasferte e missioni di amministratori e dipendenti, debitamente autorizzate dai rispettivi Responsabili, nei termini previsti dalle vigenti normative in materia:
 - acquisto diretto di biglietti per autobus, treni, aerei;
 - rimborsi di viaggio, pernottamento e pasti;
 - può essere inoltrata richiesta scritta di anticipo economale; l'ammontare sarà calcolato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di missione rimborsabili; a conclusione della missione, l'interessato è tenuto a presentare quanto prima il rendiconto delle spese sostenute per procedere alla liquidazione di eventuale ulteriore rimborso, previo recupero dell'anticipazione acquisita.
 - i) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- 4 L'importo massimo di ciascuna spesa sostenibile attraverso il Servizio di Economato è di euro 500,00 (euro cinquecento/00).

Art. 4

Pagamento delle spese economali

1. A seguito di provvedimento d'impegno da parte del Responsabile del servizio competente e previa presentazione di richiesta, datata e sottoscritta dal medesimo, l'Economo può:
- a) concedere specifica anticipazione per sostenere la spesa;
 - b) effettuare il pagamento della spesa;
 - c) disporre il rimborso della spesa nel caso sia stata già sostenuta.

2. Le richieste da presentare all'Economo devono contenere:
 - descrizione del bene o servizio;
 - l'importo;
 - il creditore;
 - dichiarazione che la spesa richiesta abbia le caratteristiche di cui all'art. 3 e 4 del presente regolamento e che avviene in conformità agli stessi;
 - capitolo ed impegno di spesa con sufficiente disponibilità effettiva nel Bilancio in corso, su cui si intende imputare tale spesa.
3. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi sufficiente disponibilità nel relativo impegno di spesa indicato nella richiesta.
4. Per ciascuna operazione di acquisto attraverso il Servizio Economato non può essere superato l'importo indicato al comma 4 dell'art. 3. Nessuna richiesta di fornitura può essere frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suddetto.
5. L'Economo dispone il rimborso solo dietro la presentazione e la verifica dei giustificativi della spesa, che possono essere esclusivamente scontrini fiscali e/o ricevute fiscali e che devono essere consegnati in originale, fatto salvo il caso in cui non possano essere prodotti per motivi tecnici (ad esempio marche da bollo).
6. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.
7. Le spese effettuate utilizzando il fondo economico non rientrano negli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge. n. 136/2010 e ss. mm. ii., a meno che tali spese non originano da contratti d'appalto.

Art. 5

Cassa economica e doveri dell'Economo

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la cassa economica.
2. L'Economo è tenuto a tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato, anche mediante appositi supporti informatici, ed alla conservazione della documentazione giustificativa delle stesse con opportuna diligenza. Nel giornale di cassa vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate. In particolare, vi deve essere riportato il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere indicando ogni qual volta la data dell'operazione contabile ed il soggetto che la effettua, ed infine il saldo finale.
3. Il controllo del Servizio economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
4. La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche ordinarie trimestrali dell'Organo di Revisione ai sensi degli art. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000. Pertanto, entro trenta giorni dalla chiusura di ogni trimestre, l'Economo presenta al Responsabile sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
5. L'Economo provvede a reintegrare la cassa economica con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 2 del presente Regolamento.
6. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo della cassa economica presso la Tesoreria dell'Ente.

7. L'Economo, ai sensi dell'art. 93, comma 2, TUEL, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire. Oltre che alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente quella penale ai sensi delle norme vigenti, l'Economo comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.
8. L'Economo è responsabile di eventuali ammanchi di denaro, a meno che non dimostri che gli stessi sono di pesi da causa a lui non imputabile.
9. L'Economo deve segnalare, senza indugio, al proprio Responsabile eventuali differenze di cassa che dovesse riscontrare, nonché la mancata presentazione del resoconto delle spese effettuate, corredato dai relativi giustificativi di spesa (scontrini fiscali e ricevute fiscali in originale).
10. L'Economo è tenuto, in quanto agente contabile, alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 6

Norme finali

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del servizio Economato.
2. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.