



***COMUNE DI BUTTRIO***  
***Provincia di Udine***

***REGOLAMENTO***  
***DI***  
***ECONOMATO***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 16/12/2013

## **INDICE**

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 4 – Tipologia di minute spese
- Art. 5 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 6 – Riscossioni
- Art. 7 – Contabilità della cassa economale
- Art. 8 – Doveri dell'Economo
- Art. 9 – Indennità di maneggio valori
- Art. 10 – Abrogazione di norme e rinvio ad altre disposizioni
- Art. 11 - Entrata in vigore

**Art. 1**  
**(Oggetto e contenuto del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato per quanto attiene al Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Al Servizio Economato del Comune è affidata la gestione del servizio di cassa per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dalla disciplina dei contratti ovvero dal "Regolamento delle forniture, dei servizi e dei lavori in economia" e/o per le quali, sia indispensabile il pagamento immediato mediante pronta cassa, al fine di sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente.

**Art. 2**  
**(Organizzazione del Servizio di Economato)**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Titolare di posizione organizzativa dell'Area Finanziaria.
2. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile, nominato con Deliberazione di Giunta Comunale, individuato fra il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Area Finanziaria, di comprovata capacità e professionalità, che assume la qualificazione di Economo.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato, le funzioni vicarie sono esercitate dal Titolare della posizione organizzativa dell'Area Finanziaria.

**Art. 3**  
**(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 4.000,00.- (quattromila/00) e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4.
2. L'anticipazione è effettuata, mediante emissione di mandato di pagamento a carico del Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi".
3. Detta anticipazione è reintegrata nel corso dell'esercizio, alla scadenza di ogni trimestre, secondo quanto disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. Successivamente, a seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre, l'Economo provvede alla refusione dell'intera somma ricevuta a titolo di anticipazione in principio d'anno, mediante emissione della reversale a carico dell'Economo stesso, che trova imputazione al Titolo VI "Entrate da servizi per conto di terzi".

#### **Art. 4** **(Tipologia di minute spese)**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato (mediante pronta cassa), entro il limite massimo di € 500,00.- (IVA compresa), per ciascuna operazione, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti con apposita determinazione sui pertinenti capitoli di bilancio.

Le motivazioni dell'urgenza del pagamento, che non consentono di seguire le normali procedure di liquidazione e di emissione del mandato, nonché la richiesta di pagamento attraverso fondi economali devono essere esplicitate nel citato atto.

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, spese di notificazione atti ecc.;
- i) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- l) acquisti di vestiario ed equipaggiamenti per il personale avente diritto;
- m) anticipi e rimborsi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale e dei dipendenti dell'amministrazione, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) spese per consultazioni elettorali;
- p) spese di rappresentanza;
- q) ogni altra spesa urgente che, per fondate e motivate ragioni, non possa essere rinviata senza arrecare danno all'Ente, e per la quale sia indispensabile il pagamento immediato.

#### **Art. 5** **(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)**

1. I pagamenti o rimborsi vengono effettuati sulla base di presentazione di comprovati documenti fiscali. Fino all'importo di € 50,00.- (cinquanta/00) è ammesso il pagamento con fondi economali, su presentazione del solo scontrino fiscale. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la

presentazione della specifica documentazione di spesa, che sarà successivamente allegata al Buono Economale, quale pezza giustificativa della spesa sostenuta.

2. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito in assenza di contabilizzazione della spesa mediante emissione di Buono Economale.

3. Per ciascuna spesa, l'Economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento, emesso con procedura automatizzata, deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare la data in cui viene emesso, l'oggetto della spesa, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno ed il capitolo sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo.

4. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

5. I buoni di pagamento sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

6. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

7. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011, né sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC, per gli acquisti al dettaglio.

#### **Art. 6 (Riscossioni)**

1. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate, per le quali non è stato possibile effettuare il versamento presso la Tesoreria Comunale o all'Agente contabile preposto.

2. A fronte di ogni incasso l'Economo rilascia regolare quietanza.

3. Le somme incassate devono essere successivamente versate dall'Economo presso la Tesoreria Comunale.

#### **Art. 7 (Contabilità della cassa economale)**

1. L'Economo deve mantenere il giornale di cassa costantemente aggiornato mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i movimenti effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, i movimenti giornalieri, il saldo finale.

2. Il Titolare della posizione organizzativa dell'Area Finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'Economo deve provvedere al reintegro delle spese effettuate con l'anticipazione di cui all'art. 3, presentando al Titolare della posizione organizzativa dell'Area Finanziaria, alla fine di ogni trimestre, opportuno rendiconto, corredato dei documenti giustificativi, il quale, verificata la regolarità dello stesso, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

5. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 8 (Doveri dell'Economo)**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle quali non deve fare un uso diverso da quello per le quali sono concesse, o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

3. L'Economo, in assenza della regolare documentazione, è tenuto a rifiutare il rimborso della spesa ed è tenuto a controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione, non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

#### **Art. 9 (Indennità per maneggio valori)**

1. All'economo comunale compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.

2. L'importo dell'indennità per maneggio valori è stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 61 del CCRL del 1 agosto 2002.

3. L'indennità, eventualmente riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

#### **Art. 10 (Abrogazione di norme e rinvio ad altre disposizioni)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, al Regolamento di Contabilità vigente e ad altre disposizioni specifiche di legge.

3. Il presente Regolamento, quale fonte secondaria del diritto, sarà adeguato in maniera automatica alle specifiche disposizioni legislative che verranno adottate in materia, successivamente alla sua approvazione.

#### **Art. 11**

**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1<sup>^</sup> gennaio 2014.

Approvato dalla Commissione per i Regolamenti nella seduta del 27.11.2013.

U:\Regione\Mario\REGOLAMENTI E STATUTO\ECONOMATO\Regolamento di economato approvato dalla Commissione regolamenti 27\_11\_2013.docx