

**COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE**

**PROVINCIA DI VICENZA**

***REGOLAMENTO  
DI  
ECONOMATO***

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 30-09-2005*

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

## Art. 1 NORMATIVA

Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, ai sensi dell'art. 7 del TUEL n. 267/2000, del regolamento di contabilità, nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

## Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di economato è affidato, con apposito atto gestionale, ad un dipendente comunale. All'Economo è data in dotazione una cassaforte situata nei locali degli uffici comunali.

## Art. 3 ECONOMO DELL'ENTE

Il servizio è affidato all'Economo e, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro dipendente comunale, designato a tale scopo dal Responsabile del Servizio. L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente Regolamento e, in generale:

a) compiti di natura economica.

## Art. 4 SPESE ECONOMICHE

L'Economo ha il compito di provvedere al pagamento delle seguenti spese, fino alla concorrenza di Euro **300,00** (trecentoeuro/00) per ogni singola spesa che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, riguardano:

- somme dovute per inserzione di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale e ad altre pubblicazioni di interesse pubblico;
- spese per il rinnovo abbonamenti a riviste e giornali o acquisto di libri in genere;
- spese per il trasporto dei materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
- acquisto materiali per gli uffici o per il funzionamento dei servizi comunali;
- minute spese diverse, obbligatorie o per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza;
- spese postali;
- piccole manutenzioni e forniture per le stesse;
- rimborsi per versamenti, anche di origine tributaria, erroneamente effettuati da terzi a favore del comune;
- rimborso spese di viaggio, indennità di missione partecipazione a corsi;
- spese di rappresentanza e quelle relative all'attuazione di iniziative socio culturali sportive e per la promozione del territorio programmate dall'Amministrazione;
- spese per accertamenti sanitari per il personale dell'ente;
- spese per imposte e tasse a carico dell'ente;
- erogazione di piccoli sussidi straordinari a persone bisognose.

## Art. 5 ENTRATE ECONOMICHE

Saranno affidate all'economo tutte le riscossioni di importo modesto e urgente che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, riguardano:

- diritti di Segreteria, Stato Civile, carte di identità;
- sanzioni amministrative da infrazioni al Codice della Strada;

- proventi da fotocopie e da altri servizi a domanda individuale o di altri piccoli proventi vari;

#### **Art. 6 ANTICIPAZIONE E RENDICONTO**

Per i pagamenti da eseguirsi con economato ai sensi del precedente art. 4, esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti a favore dell'economato, sarà disposta un'anticipazione economale la cui misura massima è stabilita in Euro **12.000,00** (dodicimilaeuro/00) per anno solare da imputarsi al corrispettivo capitolo del titolo IV della spesa.

Al termine di ogni trimestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Economato presenterà il rendiconto delle spese sostenute allegando i documenti giustificativi.

Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, il responsabile del Servizio, provvede alla sua approvazione e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite.

Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali vennero concesse.

L'economato, alla fine dell'esercizio, rimborserà l'anticipazione avuta, con reversale sul corrispettivo capitolo del titolo VI dell'entrata.

#### **Art. 7 I BUONI ECONOMALI**

L'economato anticipa o rimborsa somme, previa richiesta del responsabile del servizio interessato, mediante l'utilizzo di apposito buono di anticipazione/rimborso contenenti le seguenti informazioni: oggetto della spesa, importo, capitolo di spesa su cui avviene l'imputazione, impegno meccanografico, se già adottato e gli estremi di eventuale determina di impegno.

Nessun pagamento può essere effettuato in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo attinente la spesa.

Al buono, firmato da chi materialmente percepisce la somma, deve essere obbligatoriamente allegata la documentazione giustificativa della spesa: insieme costituiscono parte integrante del rendiconto trimestrale.

Qualora il percipiente si riserva di produrre la documentazione della spesa in un secondo tempo, questi è tenuto a provvedervi entro quindici giorni. In caso contrario, dopo la richiesta scritta dell'economato, la somma sarà trattenuta dalla retribuzione del percipiente.

Per ogni versamento eseguito da terzi a favore dell'economato sarà emesso un buono, firmato dall'economato stesso, comprovante l'avvenuta operazione.

#### **Art. 8 REGISTRO DI CASSA**

L'economato, di regola, deve tenere aggiornato il giornale di cassa dove annota ogni movimento monetario dell'esercizio. In esse sono annotati:

- in entrata: i movimenti relativi alle anticipazioni economali, le somme riscosse per qualsiasi titolo;

- in uscita: ogni pagamento effettuato e la restituzione a fine anno dell'anticipazione;

Il registro può essere redatto su supporto cartaceo o magnetico.

#### **Art. 9 CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Le verifiche ordinarie di cassa saranno svolte come disciplinato dall'art. 223 del TUEL e dal regolamento di contabilità.

Il controllo del servizio di economato può essere effettuato dal Responsabile del Servizio, dal Segretario Comunale e dal Revisore dei Conti.

Il servizio può essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; l'Economato dovrà, quindi, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economato, il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

#### **Art. 10 CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere conto della propria gestione, sugli appositi modelli approvati dal ministero a cui dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del TUEL.

#### **Art. 11 CAUZIONE**

E' facoltà dell'Amministrazione di chiedere all'Economo, a garanzia delle gestione allo stesso affidata, di presentare una cauzione non superiore al 5% dell'anticipazione con libretto di risparmio vincolato, fruttifero a favore del depositario.

La cauzione sarà rimborsata al cessare dell'incarico e dopo la resa dei conti.

#### **Art. 12 INDENNITA' MANEGGIO VALORI**

All'Economo spetta un'indennità di maneggio valori cassa secondo la normativa vigente. Nel caso di sostituzione in via continuativa (non inferiore a 30 giorni consecutivi), al dipendente designato spetta sempre un compenso secondo la normativa in vigore.

#### **Art. 13 RESPONSABILITA'**

L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato agente contabile ed è pertanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle norme vigenti.

Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

L'azione di responsabilità si prescrive nei termini di legge.

La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

Oltre alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento organico del personale dipendente.

#### **Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale.

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento fermo restando che fino a tal momento verranno applicate le disposizioni di Legge vigenti.

## INDICE

- Art. 1:** Normativa;
- Art. 2:** Affidamento del servizio;
- Art. 3:** Economo dell'ente;
- Art. 4:** Spese economali;
- Art. 5:** Entrate economali;
- Art. 6:** Anticipazione e rendiconto;
- Art. 7:** I buoni economali;
- Art. 8:** Registro di cassa;
- Art. 9:** Controllo del servizio;
- Art. 10:** Conto della gestione;
- Art. 11:** Cauzione;
- Art. 12:** Indennità maneggio valori;
- Art. 13:** Responsabilità;
- Art. 14:** Disposizioni finali;

**DELIBERAZIONE N. 22:** approvazione nuovo regolamento comunale del servizio di economato.