



COMUNE DI MOZZECANE

*Provincia di Verona*

**REGOLAMENTO PER  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, nonché del vigente Regolamento di contabilità.

## **Articolo 2 - Economo dell'Ente**

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di ruolo di idonea categoria, individuato con deliberazione dell'organo esecutivo.

## **Articolo 3 - Competenze dell'economo**

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) mandati di anticipazione;
- b) versamenti per rimborso spese per stampati e per copie fotostatiche;
- c) diritti di segreteria.

2. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, ai seguenti pagamenti:

- a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici, acquisto di carte e di valori bollati;
- b) spedizioni a mezzo ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
- c) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- d) acquisto stampati per necessità immediate;
- e) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul Foglio Annunzi Legali, sui giornali e/o periodici;
- f) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampati e registri;
- g) acquisto di testi e pubblicazioni varie;
- h) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
- i) imposte e tasse in genere;
- j) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
- k) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;
- l) spese per necrologi;

- m) spese per onoranze funebri che legittimamente possano essere sostenute dall'Ente;
- n) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
- o) rimborso di tributi indebiti o inesigibili di modesta entità;
- p) carburanti per automezzi comunali;
- q) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
- r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, per il funzionamento dei servizi e degli uffici;
- s) spese per forniture e lavori senza i quali possono derivare danno all'Ente;
- t) anticipi di spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e messi comunali, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio preposto;
- u) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
- v) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali;
- w) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a:
  - spese di acquisto corone commemorative, medaglie e trofei per manifestazioni;
  - doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
  - forme varie di ospitalità dei soggetti succitati: congressi, convegni, manifestazioni e cerimonie;
  - altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- x) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- y) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco, in occorrenze straordinarie, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato per non causare danni certi al Comune.

3. Ciascuna spesa singolarmente considerata può essere effettuata nel limite massimo di € 1.000,00 (mille/00), I.V.A. inclusa.

4. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economato, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti.

#### **Articolo 4 - Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti, l'Economato dovrà tenere bollettari con ordinativi di incasso.

2. Alla fine di ciascun mese, o anche prima se necessario, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di Contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

3. L'Economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

## **Articolo 5 - Anticipazione e fondi economali**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione che può essere di importo massimo di € 5.164,57, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne tiene conto.
2. Nei casi in cui, per specifiche forniture di beni o di servizi o in generale di spese per la cui natura si rende necessario il pagamento in contanti, il Responsabile del Settore competente, con la determinazione di impegno di spesa, può incaricare l'Economo ad effettuare il pagamento.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

## **Articolo 6 - Pagamenti di spese**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate, emessi dall'Economo medesimo.
2. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, e deve essere corredato altresì da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
5. L'economo provvede al pagamento entro 4 giorni lavorativi dalla richiesta, nei limiti dei fondi disponibili.

## **Articolo 7 - Rendiconto trimestrale - chiusura dell'esercizio - conto dell'agente contabile**

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Settore Risorse Interne e Tributi, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, per permettere la relativa liquidazione. Approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa. L'approvazione del rendiconto costituisce discarico per le spese in esso contenute.
2. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta, con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Rimborso anticipazioni del servizio economato".
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverse disposizioni, l'Economo Comunale presenta il conto della propria gestione al Responsabile del Settore Risorse Interne e Tributi. Tale conto verrà approvato dalla Giunta Comunale.

## **Articolo 8 - Tenuta inventari**

1. Oltre alla funzione contabile, l'economo, in collaborazione con altri uffici, è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi, per i quali non si sia nominato uno speciale consegnatario, salva la responsabilità di coloro a cui i beni vengono affidati per l'uso.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

## **Articolo 9 - Responsabilità dell'economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

## **Articolo 10 - Controllo del Servizio di Economato e verifiche di cassa**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore Risorse Interne e Tributi o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. In occasione della verifica di cassa del Servizio Tesoreria si provvede anche alla verifica della cassa economale fermo restando che verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento da parte del Responsabile del Settore Risorse Interne e Tributi.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, un suo sostituto o il responsabile del servizio finanziario provvedono alla sostituzione.

## **Articolo 11 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nello statuto, nel regolamento di contabilità e nel T.U. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 12 - Abrogazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento del servizio di economato approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 5 del 7 marzo 1969, e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.