



Comuni di Bastiglia - Bomporto - Castelfranco Emilia
Nonantola - Ravarino - San Cesario sul Panaro

REGOLAMENTO di ECONOMATO

approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione

n. in data

INDICE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE	3
Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO	3
Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	3
Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE	3
Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO	4
Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO	4
Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	4
CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	5
Articolo 9 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	5
Articolo 10 – FUNZIONI DI CASSIERE.....	5
Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	5
Articolo 12 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE	5
Articolo 13 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI	5
Articolo 14 – ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	6
Articolo 15 – BUONO ECONOMALE.....	6
Articolo 16 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE.....	6
Articolo 17 – GIORNALE DI CASSA	7
Articolo 18 – VERIFICHE DI CASSA	7
Articolo 19 – RESPONSABILITA'	7
CAPO 3° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	8
Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE	8

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. 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 dell'art. 3 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. 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

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta dell'Unione, ad un impiegato di ruolo, dell'Area Economico Finanziaria, avente una qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la funzione di "*Economo comunale*", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.
2. 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, anche in relazione alle specifiche indennità condizioni di lavoro (maneggio valori).

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. 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 e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.
2. 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.
3. L'Ente dovrà stipulare o aggiornare se già esistente, idonea polizza assicurativa contro il rischio di eventuali furti della cassaforte e/o del suo contenuto.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. 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.
3. 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

1. 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. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio dell'Unione, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza 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

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

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a) Bollettario dei buoni di pagamento
 - b) Registro dei pagamenti
 - c) Registro generale dei versamenti in tesoreria
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economista 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.
2. L'economista provvede altresì alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici.

CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 9 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 10 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 3.000,00 (*tremila/00*) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "*Spese per conto terzi e partite di giro*", all'apposito capitolo denominato "*Anticipazione di fondi per il servizio economato*".
2. Con deliberazione di Giunta dell'Unione può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economo 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*", all'apposito capitolo denominato "*Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato*".
4. L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 13 (pagamenti dell'economo). Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 12 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 11. può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Unione del Sorbara – Cassa economale.
2. L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. Gli eventuali interessi maturati sul conto corrente sono di competenza dell'Unione e sono versati, entro il termine degli esercizi finanziari, in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 13 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'economo 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:
 - a. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - b. spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - d. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - e. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - f. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - g. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie,

- spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- h. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 250,00 (*duecentocinquanta/00*).
 3. 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.
 4. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economato comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Articolo 14 – ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 13, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta dell'Unione può individuare le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario ovvero i relativi assegnatari.
2. I responsabili di area assegnatari delle risorse provvedono, all'inizio dell'anno, ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei capitoli di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economato comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile di area competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 13.

Articolo 15 – BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni economici*" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
 - a. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile di area da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.
2. 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
 - f) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
3. Nei casi di cui al precedente articolo 14, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sul pertinente capitolo di bilancio.

Articolo 16 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento l'economato presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario 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'economato delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati nell'esercizio di riferimento.

Articolo 17 – GIORNALE DI CASSA

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione della chiusura dell'esercizio.

Articolo 18 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economica 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 dell'Unione o del presidente.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del presidente e dell'economista comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a. il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione;
 - b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c. la giacenza di cassa;
 - d. la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 19 – RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici 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 dall'articolo 13 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il responsabile di area 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 dei servizi finanziari 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.

CAPO 3° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo Pretorio dell'Unione, ai sensi dell'articolo 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile.