



COMUNE DI MOZZO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 28/4/26, in vigore
dal / /)

INDICE

Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento	Pag. 3
Art. 2 – Spese economali	Pag. 3
Art. 3 – Economo del Comune	Pag. 4
Art. 4 – Servizi dell'Economo	Pag. 4
Art. 5 – Forme e modalità di pagamento	Pag. 5
Art. 6 – Buoni economali	Pag. 5
Art. 7 – Anticipazioni – Chiusura dell'esercizio	Pag. 6
Art. 8 – Controllo del servizio di economato	Pag. 6
Art. 9 – Responsabilità	Pag. 7
Art. 10 – Sanzioni civili e penali	Pag. 7
Art. 11 – Disposizioni finali	Pag. 8

Art. 1

Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza all'art. 153 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità, disciplina il Servizio di Economato del Comune di Mozzo, cioè il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e di servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spese previste dal codice dei contratti vigente. Il servizio Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali, alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza, ed urgenza non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) le anticipazioni di contanti;
 - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c).
3. 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.

Art. 2

Spese Economali

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal codice dei contratti vigente.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/documento equivalente di spesa).
3. Le "spese economali" costituiscono una deroga rispetto al principio generale di necessaria programmazione degli acquisti, essendo, in linea di massima, dirette a fronteggiare esigenze impreviste inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa.
4. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale per le spese di cui dall'art. 4 del presente regolamento non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari e alla normativa sul DURC trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale dal presente regolamento in ossequio all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3

Economo del Comune

1. Il servizio di economato è affidato, con deliberazione di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo del Comune avente una qualifica non inferiore all'Area degli Istruttori, che assume la funzione di "Economo Comunale".
2. All'atto di passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'Economo che subentra non deve assumere le funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 4

Servizi dell'Economo

1. L'economo provvede alla gestione di cassa, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente, per il pagamento delle spese indicate al successivo comma 2.
2. I servizi economali del Comune, di cui l'Economo è personalmente responsabile, comprendono il pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 150,00=, per le spese relative alle seguenti categorie:
 - a) acquisto di libri, quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e simili;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo e ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - c) copisteria, sviluppo foto e simili;
 - d) spese contrattuali di varia natura, diritti di segreteria, visure catastali, ipotecarie, camerali, spese per volture e simili, quando sia richiesto un pagamento immediato;
 - e) servizi postali, valori bollati, telegrammi, vaglia, necrologi e similari;
 - f) rimborso di spese di trasferta per missioni di dipendenti e amministratori, pedaggi autostradali, acquisto di biglietti per trasporto effettuato con mezzi pubblici;
 - g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione degli automezzi comunali, in caso di urgenza e in caso sia richiesto il pagamento immediato;
 - h) acquisto di piccoli materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali, nei soli casi in cui sia necessario il pagamento immediato e non sia possibile procedere ad apposito impegno di spesa per urgenza delle riparazioni;
 - i) pubblicazioni di carattere obbligatorio per bandi di concorso, di gara e altro sulla stampa specializzata ovvero su apposite piattaforme informatiche;
 - j) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - k) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - l) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - m) piccole manutenzioni e riparazioni di beni di consumo, nei soli casi in cui sia necessario il pagamento immediato e non sia possibile procedere ad apposito impegno di spesa per urgenza delle riparazioni;
 - n) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche purché non contemplate contratti di fornitura e manutenzione ordinaria, nei soli casi in cui sia necessario il pagamento immediato e non sia possibile procedere ad apposito impegno di spesa stante l'urgenza;

- o) rimborsi spese ad organi istituzionali, a condizione che sia documentata la finalità;
- p) servizi urgenti effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- q) rinnovi e rilasci di servizi digitali utilizzati a fini istituzionali (es.: certificato di firma digitale), mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche, ove non contemplate in contratti di fornitura ordinaria.

Art. 5

Forme e modalità di pagamento

1. Il servizio economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - in contanti;
 - mediante utilizzo di carta prepagata e/o pagamento telematico online.
2. L'economo può attivare una carta prepagata ricaricabile ed utilizzabile nei limiti previsti con il presente regolamento:
 - a) la ricarica della carta potrà avvenire solamente attingendo al fondo economale;
 - b) l'economo è incaricato della custodia e del buon uso della carta prepagata e dovrà adottare ogni misura di cautela e controllo sull'utilizzo della stessa;
 - c) l'eventuale importo residuo rimanente a credito alla fine di ciascun esercizio andrà prelevato e riversato in Tesoreria come per il saldo di cassa economale.

Art. 6

Buoni economali

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi mediante specifica richiesta di emissione di buono economale inviata all'economo via e-mail con apposito modello messo a disposizione del servizio economale.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata, quali scontrini fiscali o ricevute intestate al soggetto che effettua la spesa, anche solo in formato digitale, che saranno allegati al relativo buono nella procedura informatica;
 - c) in caso di utilizzo di carta di credito o prepagata è necessario allegare anche la ricevuta del POS o, in caso di acquisti effettuati on-line, lo scontrino digitale con la relativa ricevuta di pagamento;
 - d) i dati identificativi del creditore;
 - e) l'importo corrisposto;
 - f) la firma di quietanza del ricevente;
 - g) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il buono economale va firmato dall'economo, dal responsabile del servizio Finanziario, dal responsabile del settore che propone la spesa e dal dipendente che riceve il rimborso della spesa sostenuta.

Art. 7

Anticipazioni – Chiusura dell'esercizio

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione, definito nell'importo iniziale di € 2.000,00 integrabile in corso d'anno. L'importo sarà comunque suddiviso tra i settori a cura del responsabile del servizio finanziario.
2. L'economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamecomunque suddiviso inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su carte di credito o prepagate o analoghi strumenti di pagamento.
4. Tale anticipazione viene reintegrata, mediante l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa, durante l'esercizio, in fase di approvazione del rendiconto trimestrale delle spese effettuate, riscontrato per regolarità dal responsabile del settore Finanziario.
5. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'Economo versa presso il Tesoriere, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione e provvede all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro sullo stesso esercizio.
6. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 8

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e in mancanza, al Segretario comunale.
2. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziario in occasione della verifica ordinaria di cassa trimestrale, con la collaborazione dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione o del Segretario Comunale.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono sempre disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'economo comunale.
4. A tale scopo l'economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
5. Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un registro informatico a mezzo del gestionale utilizzato dal Comune.
6. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo redige il rendiconto delle spese effettuate, da inoltrare ai responsabili dei settori per l'aggiornamento delle somme utilizzate rispetto al budget assegnato.
7. Delle operazioni compiute durante le verifiche di cassa viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 9

Responsabilità

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde alla correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'economista è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie indicate nell'art. 4 del presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - sussista la necessaria autorizzazione da parte del responsabile, come indicato nell'art. 6, comma 2 del presente regolamento;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - sia presente la documentazione comprovante la spesa sostenuta.
 - b) il responsabile del settore che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente.
 - c) il responsabile del servizio Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture contabili;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento iniziale.

Art. 10

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva. Se dichiarato urgente in sede di approvazione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti, quali D.lgs 267/2000, D.lgs 118/2011 e s.m.i..
4. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 e dalla riforma Accrual, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

