



COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO
Provincia di Teramo

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 07/10/2025)

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE	3
ART. 3 - DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO COMUNALE	3
ART. 4 - FONDO ECONOMALE.....	4
ART. 5 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE.....	4
ART. 6 - PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE.....	5
ART. 7 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI	5
ART. 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	6
ART. 9 - VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE	6
ART. 10 - ABROGAZIONE DI NORME.....	6
ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE.....	6

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D. Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina le funzioni specifiche, definendone le attribuzioni e le modalità di espletamento, del Servizio 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.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. L'Economo Comunale è organicamente inserito all'interno del Servizio Economato, posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Finanziaria;
2. Al servizio Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato, denominato "Economo Comunale", inquadrato almeno nell'Area degli Istruttori – profilo Amministrativo/Contabile -, di comprovata capacità e professionalità, nominato mediante Deliberazione di Giunta Comunale.
3. Con atto di nomina, anche su proposta dell'Economo Comunale, può essere individuato il sostituto o Vice Economo, che subentra in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare. In caso di assenza contemporanea dell'Economo Comunale e del Vice Economo o se quest'ultimo non sia stato nominato, le funzioni di Economo vengono svolte dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
4. La nomina dell'Economo Comunale si intende confermata di anno in anno e quindi l'incarico ha validità fino a diversa e nuova nomina da parte della Giunta Comunale.
5. L'Economo Comunale uscente è tenuto a redigere e sottoscrivere apposito verbale di consegna che dovrà essere firmato per accettazione dal subentrante e dal Responsabile dell'Area Finanziaria; il suddetto verbale deve essere conservato agli atti.
6. L'Economo è fornito di una cassaforte, di cui deve custodire personalmente la chiave, nel cui interno devono essere conservati e riposti i valori e tutti i documenti in possesso dell'Economo Comunale e/o del sostituto.
7. La liquidità in denaro conservata presso la Cassa interna non può superare di norma la somma di € 5.000,00 (euro cinquemila/00).
8. All'Economo Comunale o al suo sostituto, nel caso in cui non siano contestualmente titolari di Incarico di Elevata Qualificazione Funzionale, compete un'indennità giornaliera in riferimento al maneggio di valori, secondo le norme vigenti, per le giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito al servizio di che trattasi; in caso di assenza dell'Economo l'indennità spetta all'eventuale sostituto designato in proporzione ai giorni di effettiva sostituzione del titolare. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 84 bis, comma 1 del CCNL del 16 novembre 2022.

ART. 3 - DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO COMUNALE

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economale, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo, nella sua qualità di Agente Contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti.
5. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
6. In particolare, l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse all'Art. 5 del presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
7. Il Responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile della legittimità della stessa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente.
8. Il Responsabile dell'Area Finanziaria deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente Regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.
9. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale ed amministrativa, secondo le norme vigenti.

ART. 4 - FONDO ECONOMALE

1. Per svolgere il Servizio cui è preposto, l'Economo Comunale è dotato di un'anticipazione all'inizio di ciascun anno finanziario, mediante mandato di pagamento a suo favore sull'apposito capitolo delle Uscite conto terzi dell'anno di competenza, che costituisce il Fondo Economico; la dotazione della stessa viene ordinariamente determinata in massimo € 2.000,00 (euro duemila,00) e, all'occorrenza, può essere integrata anche nel corso dell'anno finanziario mediante Determinazioni del Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie, indifferibili e finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
3. Il fondo si chiude, per l'intero importo, entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce e conseguentemente, entro il mese di gennaio successivo, la partita contabile viene regolarizzata con l'emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo Entrate conto terzi dei residui dell'anno precedente.
4. La somma anticipata viene accreditata su apposito c/c bancario aperto presso il Tesoriere, dal quale l'Economo provvede a prelevare il contante in base alle reali necessità e mediante il quale può provvedere ai bonifici on line.
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. 5 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

1. Il Fondo Economico viene utilizzato per il pagamento di tutte le spese indifferibili, urgenti, imprevedibili e non programmabili per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere direttamente e, talvolta, immediatamente, entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Possono essere sostenute spese economiche per l'importo massimo di € 150,00 (euro cinquecento,00) IVA inclusa, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento del Responsabile di Area ad inizio anno sui pertinenti capitoli di Bilancio, quali:
 - minute spese d'ufficio (cancelleria, spese per riproduzioni grafiche, minuteria, etc.);
 - spese per il funzionamento degli uffici (piccole manutenzioni, riparazioni, etc.) nei casi in cui non sia possibile utilizzare altro metodo di pagamento;
 - spese per duplicazione chiavi o piccole spese di ferramenta;

- forniture minute, o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali, dei servizi obbligatori per legge ed il regolare funzionamento degli uffici;
 - spese per spedizioni a mezzo postale o corriere, nei casi in cui non sia possibile utilizzare altro servizio e non sia possibile utilizzare altro metodo di pagamento;
 - spese per acquisto marche da bollo;
 - pedaggi autostradali relativi agli automezzi comunali;
 - per le spese di costituzione in causa, per notifiche di atti giudiziari e similari.
3. L'Economo non può suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.
4. Al fine di assicurare la copertura finanziaria delle spese di cui al presente articolo, l'Economo Comunale, con apposita determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, viene autorizzato all'inizio di ciascun anno finanziario a determinare la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi sui relativi capitoli di competenza. Detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.
5. Oltre a quanto previsto dal precedente comma, l'Economo può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli a lui assegnati in sede di attribuzione delle risorse, preventivamente impegnati dal Responsabile di Area competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente Regolamento.

ART. 6 - PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE

1. A fronte di ogni spesa l'Economo emette un "Buono di pagamento", che è datato e numerato progressivamente, sottoscritto dall'Economo.
2. Il buono, prodotto con procedura automatizzata, deve indicare il creditore, la causale, l'importo pagato, e l'impegno di spesa; allo stesso va allegata l'istanza del Responsabile di Area che ha richiesto il pagamento e la documentazione di spesa da cui risulta il pagamento effettuato.
3. Per ogni operazione, la spesa non può superare i limiti massimi indicati nel precedente Art.5.

ART. 7 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa, redatto utilizzando l'apposito software del gestionale di contabilità, sia tenuto costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
2. Il Responsabile dell'Area finanziaria può svolgere verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. L'Economo presenta il Rendiconto delle spese effettuate almeno trimestralmente, suddiviso per capitolo e impegno di spesa.
4. Il Rendiconto è sottoposto a verifica di regolarità contabile e della completezza della documentazione presentata a corredo delle spese, a seguito delle quali l'Economo Comunale è ammesso al discharge mediante emissione di mandati di rimborso a reintegro del Fondo Economale.
5. La movimentazione delle somme e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto stabilito dal paragrafo nr.8 della Determinazione nr. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC). Le stesse esulano, inoltre, dalle disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.
6. Espletata la fase di verifica e controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro sessanta giorni dall'approvazione del Conto del Bilancio e previa parificazione, il Responsabile del Servizio Finanziario deposita i conti dell'Economo Comunale, dell'agente contabile e del consegnatario dei beni, unitamente alla documentazione richiesta, presso la Sezione Giurisdizionale Territorialmente competente

della Corte dei Conti, tramite il Sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali.

ART. 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L'Economo Comunale provvede alla riscossione delle entrate concernenti le sanzioni per violazione al codice della strada, rimborsi stampati, fotocopie e derivanti da introiti occasionali e non previsti per i quali il Responsabile del servizio ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Le somme introitate vengono versate sul Conto di Tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo a quello della riscossione, per come stabilito dall'art.181, comma 43 del D.Lgs nr. 267/2000.
4. L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per le entrate riscosse l'Economo Comunale rende il Conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE

1. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Revisore dei Conti ai sensi della normativa vigente.
2. Possono essere disposte verifiche di cassa straordinarie a seguito del mutamento della persona dell'Economo Comunale, del Responsabile dell'Area Finanziaria e dell'Organo di Revisione dell'Ente.
3. Verifiche di cassa straordinaria e dei valori in deposito, nonché di tutta la documentazione contabile, possono, inoltre, essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dell'Area Finanziaria o dell'Organo di Revisione dell'Ente.

ART. 10 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento e ogni altra disposizione regolamentare in materia.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento e le successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della Deliberazione di approvazione o di modifica.