

# **COMUNE DI SATRIANO**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 21/03/2012

**TIT. I**



## **ECONOMATO – PROVVEDITORATO**

- Art. 1 "Il servizio di economato"
- Art. 2 "Economo dell'Ente"
- Art. 3 "Servizi dell'economato"
- Art. 4 Giornale di Cassa
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Buoni Economato
- Art. 7 Rimborso anticipazione
- Art. 8 Altri servizi dell'Economo
- Art. 9 Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 10 Riscossioni di somme
- Art. 11 Responsabilità dell'economo
- Art. 12 Controllo del servizio di economato
- Art. 13 Rendiconto generale annuale
- Art. 14 "Servizio di provveditorato"

### **TIT. II**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 15 Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati
- Art. 16 Sanzioni civili e penali
- Art. 17 Disposizioni finali
- Art. 18 Pubblicità
- Art. 19 Abrogazione espressa



## TIT. I

### ECONOMATO – PROVVEDITORATO

#### Art. 1

##### “Il servizio di economato”

In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, secondo quanto previsto dall'art. 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000) e dall'art. 75 del regolamento Comunale di contabilità, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

#### Art. 2

##### “Economo dell'Ente”

1. L'Economo, inquadrato con la categoria minima C, nominato con deliberazione di Giunta Municipale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, è responsabile della Cassa Economale.
2. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall'Economo.

#### Art. 3

##### “Servizi dell'economato”

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad **€ 500,00** al netto di IVA:

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
2. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale.

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;



- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
  - materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
  - premi assicurativi;
  - spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
  - spese contrattuali,
  - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
  - spese postali;
  - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
  - rimborso spese viaggio ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
  - quote per partecipazione a corsi e convegni;
  - depositi cauzionali;
  - somme per interventi a carattere assistenziale;
  - pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economato costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
  - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
- I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pagamento tassa di proprietà automezzi;
- spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### **Art. 4 Giornale di Cassa**

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

- a. le anticipazioni ricevute;
- b. gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
- c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

#### **Art. 5 Fondo economale**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a **€.4.000,00**, variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Può essere acceso presso il Tesoriere Comunale uno specifico c/c intestato all'Economo per la gestione del "fondo economale".





Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta.

Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

#### **Art. 6 Buoni Economato**

Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite emissione di "buoni economato", deve essere preceduta o da una specifica determinazione di incarico all'Economo con assunzione del relativo impegno di spesa oppure da una "richiesta di pagamento" da parte dei responsabili dei Servizi interessati con indicazione, dell'intervento e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa o della richiesta di assunzione/integrazione dell'impegno se non ancora presente in Bilancio.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;
4. gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato", per importi fino a € 25,00 (euro venticinque/00) è ammesso lo scontrino fiscale.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 5;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

#### **Art. 7 Rimborso anticipazione**

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ogni trimestre, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art.3, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

#### **Art. 8 Altri servizi dell'Economo**

L'Economo può provvedere anche all'espletamento dei seguenti servizi:



- a) all'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
- b) all'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;
- c) all'acquisto del vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto.

L'Economo può provvedere, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi uffici, come indicato nel P.E.G.

#### **Art. 9** **Anticipazioni provvisorie dell'Economo**

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori, dei delegati dell'Amministrazione e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, con il visto del Responsabile del servizio competente, pari alle presumibili spese di viaggio (biglietti, spese vitto/alloggio);
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- I. le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile dell'Ufficio interessato;
- II. sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

#### **Art. 10** **Riscossioni di somme**

L'Economo comunale è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
- c) Registro di carico e scarico dei bollettari.

#### **Art. 11** **Responsabilità dell'economo e dei cassieri**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni.

Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

#### **Art. 12** **Controllo del servizio di economato**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.



In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo (Art. 7 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente provvederà a farlo compilare d'Ufficio.

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

Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

### **Art. 13** **Rendiconto generale annuale**

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. 267/2000.

Tale "rendiconto" sarà verificato dalla Giunta Comunale e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente".

### **Art. 14** **"Servizio di provveditorato"**

Secondo quanto annualmente previsto dal PEG l'economo può svolgere il servizio di provveditorato anche mediante la co-gestione di fondi assegnati ad altri servizi.

Provvede alle procedure di acquisto secondo quanto previsto dal "Regolamento per gli acquisti in economia".

## **TIT. II** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 15** **Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati**

L'ufficio di Polizia Municipale è il soggetto demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

### **Art. 16** **Sanzioni civili e penali**

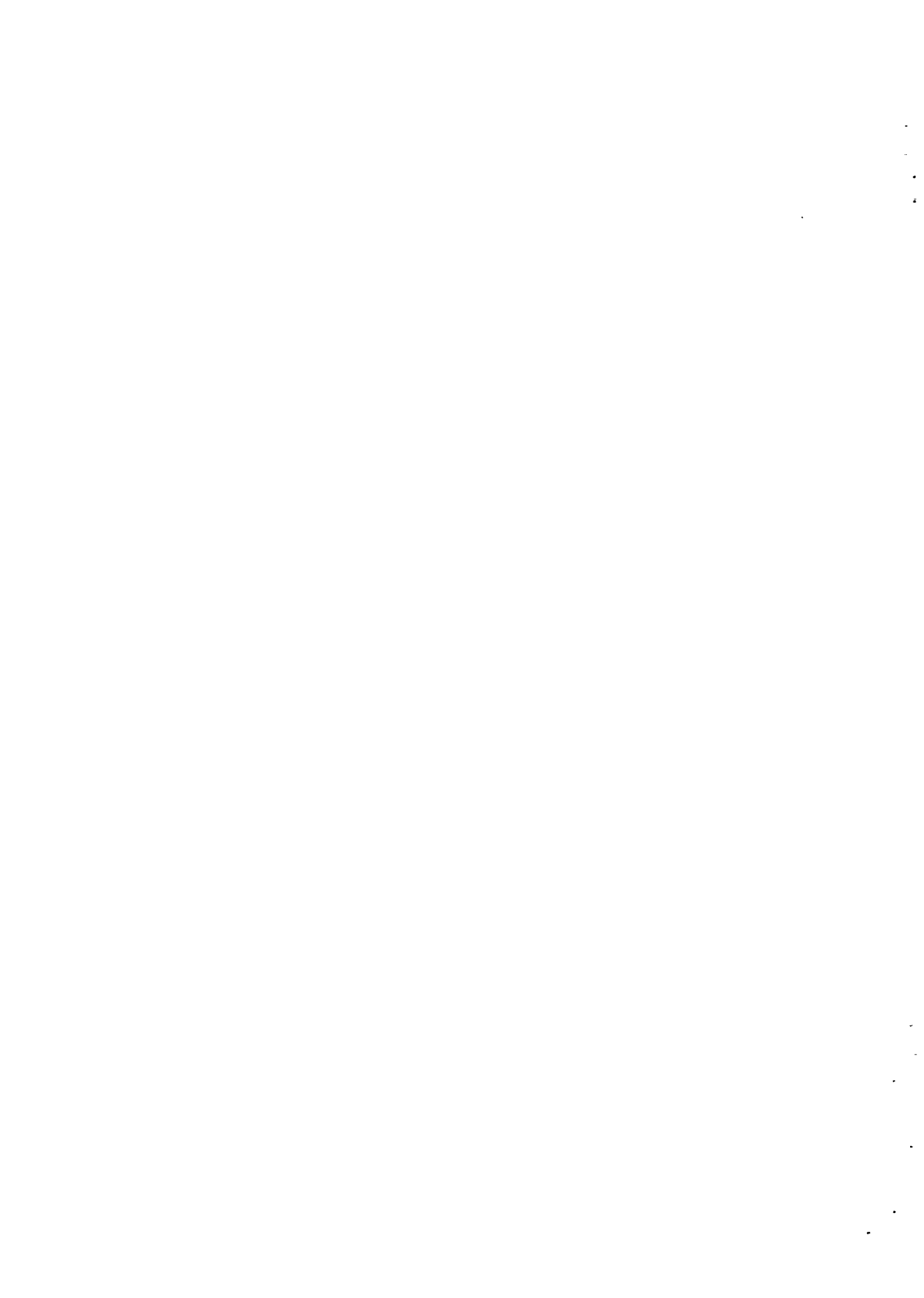
A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

### **Art. 17** **Disposizioni finali**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

### **Art. 18** **Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.



Copia del presente Regolamento è consegnata ai Consiglieri Comunali, al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

**Art. 19**  
**Abrogazione espressa**

E' abrogato ogni altra disposizione regolamentare configgente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

