



# **COMUNE DI MARUGGIO**

**PROVINCIA DI TARANTO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 10.02.2015.**

## **INDICE**

Art.1 – Istituzione del servizio

Art.2 – Organizzazione del Servizio di Economato

Art.3 – Funzioni del Servizio Economato

Art.4 – Fondo di dotazione dell'Economo comunale

Art.5 – Ordinazione di spese e pagamenti

Art.6 – Scritture contabili

Art.7 – Rendiconto periodici delle somme anticipate

Art.8 – Controllo sul Servizio di economato

Art.9 – Rendiconto generale annuale

Art.10 – Responsabilità dell'Economo e degli Agenti Contabili

Art.11 – Disposizioni finali

### **A R T. 1 - Istituzione del Servizio**

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di Economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U. 18.8.2000 n. 267 e secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale di contabilità.

### **A R T. 2 - Organizzazione del Servizio Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito, di regola, all'interno del Settore Servizi Finanziari o, in presenza di accertate carenze di personale, in altro ufficio all'uopo individuato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il dipendente che svolge le funzioni di Economo del Comune è alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile citato.

### **A R T. 3 - Funzioni del Servizio di Economato**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo: - *Acquisto di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;* - *Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;* - *Acquisto di valori bollati;* - *Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;* - *Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;* - *spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;* - *anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;* - *rimborso spese viaggio e parcheggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti - spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;* - *spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;* - *acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;* - *ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;* - *acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;* - *tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;* - *spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;* - *piccole spese per interventi manutentivi di arredi,*

*impianti, mobili, macchine e attrezzature; - materiale di consumo immediato per funzionamento CED: cavi, nastri, cd...; - spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto; - premi assicurativi; - spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali; - diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge; - quote per partecipazione a corsi e convegni; - depositi cauzionali; - altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti; - altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economale.*

3. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
5. Ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti della legge 28.12.1995 n. 549 e di quanto previsto dall'art. 8 del "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle Amministrazioni pubbliche", approvato con D.M. 9.12.1996, n. 701, l'Economista può utilizzare come strumento di pagamento la carta di credito, con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure di pagamento ordinario.

#### **A R T. 4 - Fondo di dotazione dell'Economista comunale**

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **A R T. 5 - Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi BUONI ECONOMICI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO, firmati dall'economista e dal responsabile dei servizi finanziari.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi: - numerazione progressiva; - oggetto; - soggetto creditore; - importo; - gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio e di P.E.G. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
4. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (missioni, seminari di studio ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate come sospeso di cassa.

5. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, in base alla quale viene emesso il buono d'ordine definitivo.
6. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa con l'apposito buono d'ordine.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

#### **A R T. 6 - Scritture contabili**

1. L'Ufficio Economato tiene un unico registro cronologico di cassa per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione, dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di ordinazione/pagamento.
2. L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
3. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.
4. Gli addetti alla Cassa Economale devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dall'Economista in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 5, c. 7.

#### **A R T. 7 - Rendiconti periodici delle somme anticipate**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economista è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto, da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio.
3. A tal fine l'Economista dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio.
4. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
5. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.

6. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

#### **A R T. 8 - Controllo sul servizio di economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

#### **A R T. 9 - Rendiconto generale annuale**

1. Entro il termine di fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL, sugli appositi modelli approvati.
2. Tale "rendiconto" , approvato dalla Giunta comunale, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

#### **A R T. 10 - Responsabilità dell'Economista Comunale e degli Agenti contabili**

1. L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. L'Economista e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente suindicato.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economista e da questi al Dirigente.

6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro. All'economo (a mezzo di bollettari, lampade votive, buoni pasto, diritti segreteria, carte identità, corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali, introiti occasionali non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso ecc. ). Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate tempestivamente presso la Tesoreria, attraverso l'emissione di apposite reversali di incasso.

#### **A R T. 11 Disposizioni finali**

1. 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 e ss.mm.ii., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.