



*COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO*

*PROVINCIA DI CATANZARO*

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

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 26.01.2018**

## Sommario

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	2
ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	2
ART. 3 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO .....	2
ART. 4 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO .....	3
ART. 5 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI.....	3
ART. 6 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.....	3
ART. 7 – RENDICONTAZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE .....	4
ART. 8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO .....	4
ART. 9 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO .....	4
ART. 10 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI.....	5
ART. 11 - RISCOSSIONE DI SOMME .....	5
ART. 12 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	5
ART. 13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	5
ART. 14 - CONTO DELLA GESTIONE .....	5
ART. 15 ORGANIZZAZIONE .....	5
ART. 16- NORME ABROGATE.....	6
ART. 17- LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI .....	6
ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	6
ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	6
ART. 20 RINVIO DINAMICO.....	6
Allegato “A” .....	7
SERVIZIO ECONOMATO .....	7

### **ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

### **ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo del Comune.

### **ART. 3 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del responsabile dell'area finanziaria, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### **ART. 4 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di € 2.600,00 detto fondo economista. All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo di specifico mandato di pagamento la prima somma di € 2.600,00 per la costituzione della cassa economista.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione.

#### **ART. 5 - ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA - LIMITI**

1. L'economista provvede all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a. Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b. Acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - c. Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - d. Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - e. Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi, per come meglio specificato al successivo articolo 7.
2. All'inizio di ciascun semestre, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **ART. 6 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" di cui all'allegato "A":
  - a. Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - b. Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-Amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
  - c. Tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - d. Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e. Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
  - f. Trasferte agli amministratori e dipendenti;
  - g. Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - h. Erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- i. La gestione delle utenze telefoniche;
  - j. La gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
  - k. La vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
  - l. La tenuta degli inventari dei beni mobili non registrati e la immatricolazione dei beni; m. Le assicurazioni;
  - n. Le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
    - a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
    - b. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
  3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 500,00, in regola con le disposizioni fiscali;
  4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economato nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato;
  5. Per le spese fino ad € 200 (diconsi Euro cento/00) il buono potrà essere giustificato con l'allegazione dello "scontrino fiscale".

#### **ART. 7 – RENDICONTAZIONE E REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE**

1. Entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre solare, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, l'Economato presenta il rendiconto della propria gestione al Responsabile dell'Area Finanziaria che lo approva con propria determinazione;
2. Il rendiconto contiene le seguenti indicazioni: il n° del buono, la data, il fornitore, il bene acquistato, l'importo;
3. Al rendiconto saranno allegati: a) il buono di cui al precedente art. 7; b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato;
4. Approvato il rendiconto, sarà disposta l'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa per il reintegro dell'anticipazione;
5. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'Economato rimborserà l'anticipazione avuta.

#### **ART. 8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMATO**

1. L'economato comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) Per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione medesima, e comunque nel limite massimo di € 200,00;
  - b) Per fare fronte ad urgenti esigenze quando non risulti possibile, senza arrecare grave danno per i servizi dell'Ente, provvedere con le normali procedure, e comunque nel limite massimo di € 500,00.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

#### **ART. 9 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMATO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 8, l'economato deve attenersi alla seguente procedura:
  - a) Le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "determinazioni" a firma del responsabile del servizio interessato;
  - b) È cura dell'economato richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) Per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
2. Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
  - a) L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - b) Tutta la documentazione di spesa.

### **ART. 10 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassetta, da custodire in cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

### **ART. 11 - RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista assicura le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei proventi da occupazione di suolo pubblico, della concessione in uso degli impianti sportivi, dei buoni mensa e trasporto scolastico nonché di altri proventi determinati con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
  - a) Un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) Un bollettario delle quietanze rilasciate;
3. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro il giorno 15 del mese successivo presso la Tesoreria, attraverso l'emissione di apposite reversali di incasso.

### **ART. 12 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
  - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

### **ART. 13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'area finanziaria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il responsabile dell'area finanziaria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, i necessari provvedimenti disciplinari.

### **ART. 14 - CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **ART. 15 ORGANIZZAZIONE**

1. Per esigenze organizzative del servizio di economato l'economo può diramare circolari e direttive controfirmate dal Responsabile dell'area finanziaria.

#### **ART. 16- NORME ABROGATE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

#### **ART. 17- LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) il regolamento comunale di contabilità.

#### **ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

#### **ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore in base alle norme previste sullo Statuto Comunale per l'entrata in vigore dei Regolamenti dell' Ente.

#### **ART. 20 RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti sovraordinate.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

**Allegato "A"**



**COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO**  
**PROVINCIA DI CATANZARO**

**SERVIZIO ECONOMATO**

BUONO DI PAGAMENTO N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

L'Economo pagherà al Sig/Ditta .....  
..... la somma  
di € ..... (diconsi Euro .....) per la fornitura di :

.....  
.....  
sull'anticipazione di cui all'intervento n. .... Del bilancio 201\_\_/20\_\_\_\_\_ .

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Il sottoscritto ..... dichiara di aver  
ricevuto la somma di € ..... ( dicono Euro .....  
.....) per la fornitura di cui sopra.

Lì, .....

Per Quietanza

=====

=

COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO (CZ)

Il sottoscritto dipendente comunale .....

Dichiara di aver ritirato la fornitura di cui sopra, occorrente per .....

FIRMA

Il presente sarà allegato al rendiconto n. \_\_\_\_\_ Anno 201\_\_ / 20\_\_\_\_\_

## L'ECONOMO

.....

Via Garibaldi, 124 – 88040 San Pietro Apostolo (CZ)  
Tel. 0961/994035 - sito web: <http://www.comune.sanpietroapostolo.cz.it> e-mail: protocollo.sanpietroapostolo@asmepec.it C.F.  
00296580798