



**COMUNE DI SEFRO**  
(Provincia di Macerata)

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con Delibera di Consiglio n. 17 del 27 aprile 2017

## INDICE

Art. 1 – Scopo del Regolamento

Art. 2 – Affidamento del servizio Economato

Art. 3 – Riscossioni di entrate

Art. 4 – Fondo economale

Art. 5 – Pagamento di spese

Art. 6 – Modalità dei pagamenti e registrazioni

Art. 7 – Anticipazione spese da parte dell'Economo

Art. 8 – Contabilità di cassa

Art. 9 – Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

Art. 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

### **Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D. Lgs. 118/11 e del vigente Regolamento Comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto disposte dalle normative vigenti;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;

### **Art. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio economato è affidato, con delibera di Consiglio Comunale, ad un impiegato di ruolo che assume la funzione di "Economo comunale". L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto; All'economo spetta il trattamento economico nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. All'atto del 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 e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **ART. 3 - RISCOSSIONE DI ENTRATE**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da: - tutti i tipi di diritti di segreteria, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio; - marche segnatasse; - diritti di cancelleria; - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti; - proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale. 2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente. 3. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio. 4. L'economo non potrà usare 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. 267/2000.

### **ART. 4 – FONDO ECONOMALE**

1. Per svolgere l'ordinario Servizio Economale il Consiglio Comunale dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare massimo pari ad € 5.000,00, con lo stesso provvedimento vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione. 2. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività economale. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economale alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in

modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale. 3. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale. 4. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. 5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

#### **ART. 5 - PAGAMENTO DI SPESE**

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.

2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00, oltre IVA delle:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- canoni radiofonici e televisivi;
- allacciamenti elettrici;
- pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
- ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
- assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni comunali;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
- tassa di circolazione veicoli;
- rimborsi di spese a personale dipendente;
- riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali;
- pagamenti diritti di autore (SIAE);
- pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- sussidi a indigenti per pagamento tickets sanitari e altre spese;
- sussidi ai bisognosi assistiti dall'Amministrazione Comunale;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- minute e spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- accertamenti sanitari per il personale comunale;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisto voucher per pagamento lavoro occasionale accessorio;

- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite di € 500,00 oltre ad IVA potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.

3. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

4. Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta l'intervento di bilancio, ed e' corredato dai documenti giustificativi.

5. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

6. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DEI PAGAMENTI E REGISTRAZIONI**

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, mediante bonifici o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

#### **ART. 7 – ANTICIPAZIONE SPESE DA PARTE DELL'ECONOMO**

L'organo esecutivo e i Responsabili dei Servizi possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economo provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 1.500,00 oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

#### **ART. 8 - CONTABILITÀ DI CASSA**

1. Il Servizio di Economo ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
- bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- bollettario dei buoni di pagamento.

#### **ART. 9 - RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA**

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.

2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'Economo chiude l'esercizio comunicando all'area Economico Finanziaria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria.

4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economo, del nuovo economo e del responsabile servizi finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.

5. In caso di assenza temporanea dell'economo, il responsabile dei servizi finanziari provvederà alla sostituzione.

6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b. la documentazione giustificativa della gestione;
- c. i verbali di passaggio di gestione;
- d. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e. i scarichi amministrativi;
- f. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità, nel D.Lgs. 267/2000 e nel D.Lgs. 118/2011.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla esecutività della Delibera di approvazione e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.