



# COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294 -5 Fax 49180

## REGOLAMENTO COMUNALE

### SERVIZIO ECONOMATO

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 12/1/2009

ART. 1  
Oggetto del regolamento

1) Il presente regolamento detta norme sul funzionamento del Servizio Economato.

ART. 2  
Economo Comunale

1) Al Servizio Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del settore Economico-Finanziario, appartenente almeno alla categoria C nominato Economo Comunale con apposita deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio finanziario.

2) L'Economo è "agente contabile" a tutti gli effetti.

3) In caso di assenza o impedimento, l'Economo viene sostituito da altro dipendente del settore Economico -Finanziario, designato dal Responsabile con apposito atto.

ART. 3  
Responsabilità dell'Economo Comunale

1) L'Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

2) Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

3) Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

4) L'Economo non può fare, delle somme ricevute in dotazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

5) L'Economo, come tutti i riscuotitori speciali, è esonerato dal prestare cauzione.

6) E' fatta salva la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

7) L'Economo è tenuto alla cura e conservazione di tutti i registri e documenti richiesti dalla normativa di tempo in tempo vigente, anche tramite procedura informatizzata.

ART. 4  
Attribuzioni generali

1) Sono attribuzioni dell'Economato:

a. L'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e i servizi comunali, di volta in volta richiesti dai Responsabili dei diversi settori nei limiti delle risorse a loro assegnate;

b. Le spese urgenti;

c. Le spese imprevedibili e non programmabili;

d. Le spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;

e. Le spese necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi.

2) L'Economo comunale, inoltre, provvede:

a. Nel rispetto degli indirizzi della Giunta Comunale al coordinamento e alla raccolta degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale aggiornati a cura dei Responsabili dei vari settori nonché all'aggiornamento dell'inventario del Settore Economico-Finanziario;

b. Alla anticipazione di fondi per spese di viaggio di amministratori e dipendenti;

c. A tutto quanto ritenuto di volta in volta necessario al funzionamento degli uffici.

ART. 5  
Attribuzioni specifiche

1) A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute e/o urgenti e/o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 2.000,00 al netto dell'IVA, aggiornabili di anno in anno sulla base degli indici di valutazione Istat, per ciascuna operazione singolarmente considerata, purchè liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di determinazione sui pertinenti capitoli di PEG.

2) A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- Spese postali e telegrafiche, di notifica, per l'acquisto di carte e valori bollati, per le spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- Spese da pagarsi tramite bollettino postale;
- Acquisto di libri, pubblicazioni e software;
- Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche anche telematiche;
- Anticipazioni di spese ed indennità di missione e di trasferta ad amministratori e dipendenti;
- Spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative su G.U., G.U.C.E., B.U.R. e quotidiani, necrologi;
- Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e comunque sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- Piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, o noranze, ecc.;
- Spese per l'acquisto, la custodia e la distribuzione di medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
- Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, nullaosta VVFF, visure catastali, Autorità di Vigilanza, e cc.;
- Imposte, tasse e diritti a carico dell'Ente;
- Spese di rappresentanza connesse ad attività ed iniziative degli organi istituzionali;
- Rimborso di spese di terzi autorizzate da determinazione dirigenziale;
- Spese per acquisti di beni la cui convenienza è determinata dall'acquisto presso grandi catene di distribuzione e punti vendita che richiedono esclusivamente il pagamento in contanti;
- Ogni altra spesa minuta o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.

3) Per le spese postali, contrattuali e per casi di motivata necessità, si può derogare il limite previsto di 2.000,00 (duemila), oltre all' IVA su richiesta motivata del Responsabile assegnatario dei capitoli di spesa.

ART. 6  
Fondo economale

1) Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, una anticipazione il cui importo è definito da deliberazione della Giunta Comunale, della quale anticipazione lo stesso diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2) Detta anticipazione, a carico del titolo VI° "Spese per servizi conto terzi" del Bilancio di Previsione, sarà reintegrata, di norma alla fine di ogni tre mesi, ovvero qualvolta se ne ravvisi la necessità, a presentazione del rendiconto economale contenente tutte le spese

sostenute. Dette spese saranno rimborsate all'Economo tramite l'emissione di mandati di pagamento ai quali sarà allegata la pezza giustificativa delle spese effettuate.

3) Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta e sarà emessa reversale, sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi"; nel contempo sarà emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

4) Tiene un registro contabile anche informatico per tutte le operazioni effettuate.

#### ART. 7

##### Pagamenti della cassa Economale

1) Spetta all'Economo effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate ai precedenti articoli.

2) Ogni pagamento è effettuato dietro presentazione di documenti giustificativi sottoscritti dai responsabili del Settore richiedente o da suo delegato che autorizzi la spesa descritta e che vale come liquidazione.

#### ART. 8

##### Buoni economati

1) L'ordinazione delle spese economati viene effettuata a mezzo di buoni da staccarsi dall'apposito bollettario (o da gestirsi informaticamente) numerati progressivamente.

2) Ogni buono deve contenere:

a. La causale della spesa;

b. I documenti giustificativi della spesa effettuata allegati e firmati per liquidazione;

c. Il nominativo del creditore;

d. L'importo;

e. La firma dell'Economo o suo delegato;

f. La firma di quietanza;

g. L'indicazione del capitolo di PEG e del numero dell'impegno e/o sub -impegno su cui deve essere imputata la spesa.

3) Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di PEG e sull'impegno e/o sub-impegno.

4) La firma sui documenti giustificativi allegati vale come liquidazione.

#### ART. 9

##### Anticipazioni provvisorie

1) L'Economo Comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme tra l'altro nei seguenti casi :

- Per missioni fuori sede di Amministratori e dipendenti, a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione nel rispetto della normativa vigente;

- Per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2) L'Economo dovrà attenersi alle seguenti procedure:

- Le anticipazioni dovranno essere fatte in esecuzione di apposite autorizzazioni;

- Sarà cura dell'Economo richiedere, entro i 30 giorni successivi, il rendiconto;

- Per le somme effettivamente pagate sarà emesso buono di pagamento ai sensi del presente regolamento

- Al buono di pagamento dovranno essere allegati sia l'autorizzazione di cui sopra sia tutta la documentazione di spesa sottoscritta dal responsabile o suo delegato, valevole come liquidazione e che ne dispone l'esecuzione.

#### Art. 10

##### Controllo del servizio di economato

- 1) L'Economo è tenuto a presentare, con periodicità almeno trimestrale rendiconto della gestione in base ai modelli previsti dalla legge; lo stesso rendiconto è presentato inoltre entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ed in ogni caso su richiesta del Responsabile di Settore ovvero dei Revisori dei conti.
- 2) 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.
- 3) 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 del Settore Economico Finanziario, dal Segretario dell'Ente.

#### Art. 11 Oggetti rinvenuti

- 1) E' affidato all'Ufficio economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto previsto dagli artt. 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile.
- 2) Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

#### Art. 12 Rinvii

- 1) Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili, le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000 e il regolamento comunale di contabilità nonché le norme vigenti di tempo in tempo.

#### Art. 13 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alla data di intervenuta esecutività della deliberazione.