



# **COMUNE DI CAMPOFIORITO**

**(Provincia di PALERMO)**

---

## **REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 22-12-20156**

# **REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO**

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

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

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

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della giunta comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato, eventualmente coadiuvato da altro personale, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

All'incaricato del servizio economato verrà corrisposto un compenso speciale giornaliero per maneggio di denaro, nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

## **ART. 3 SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO**

In caso di assenza o di impedimento dell'economista titolare, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del responsabile del servizio, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

## **ART. 4 COMPETENZE DELL'ECONOMO**

Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.

In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

## **ART. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

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.

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".

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

## **ART. 6 ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMISTA**

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, è autorizzata, all'inizio di ogni anno finanziario, una anticipazione a favore dell'economista comunale per l'importo massimo di € 7.000,00, denominato "Fondo economista", che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre.

L'anticipazione è disposta mediante l'emissione di mandati di pagamento a valere sul relativo fondo stanziato in bilancio sul capitolo di anticipazione di fondi per il servizio economista.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 9, con mandati emessi a favore dell'economista.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista restituirà, integralmente l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione sul rispettivo capitolo di rimborso per anticipazione di fondi per il servizio economista.

### **ART. 6 bis**

## **ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE ALL'ECONOMISTA**

1. Si potrà dare corso ad anticipazioni straordinarie di somme all'Economista Comunale solo nei seguenti casi:

- a) spese dichiarate dal Sindaco o dal Responsabile di Area urgenti ed indifferibili e la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale o all'attività dell'ente, fino all'importo massimo di Euro 500,00.
- b) spese inerenti a manifestazioni culturali, religiose, artistiche, sportive e ricreative che presuppongono varie tipologie di spese di importo esiguo (ospitalità, vitto, noleggi, rinfreschi, materiale di consumo, materiale pubblicitario, foto e altro), con carattere di eccezionalità ed urgenza per un importo massimo di Euro 1.500,00.

2. Per le anticipazioni straordinarie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo.

### **ART. 6 ter**

## **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE**

1. Per le anticipazioni straordinarie di cui al precedente articolo 6 bis, deve essere rispettata la seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" da parte della Giunta Comunale, a seguito di specifiche richieste come previsto dall'articolo precedente;

- b) il Responsabile dell'Area di competenza, con propria determinazione, impegna la somma occorrente ed autorizza l'emissione del mandato di anticipazione all'Economo;
- c) l'Economo dovrà, per le somme anticipate, presentare, al Responsabile dell'Area competente, apposito rendiconto a cui dovranno essere allegate le fatture e/o altri documenti fiscali debitamente quietanzati e tutta la documentazione comprovante la spesa;
- d) il Responsabile dell'Area competente approva, con propria determinazione, il rendiconto e lo trasmette, unitamente ai documenti di spesa originali, al Responsabile dell'Area finanziaria, il quale emette, qualora residuano somme non spese, reversale d'incasso a carico dell'Economo per il rimborso di quanto non speso.

## **ART. 7 APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE**

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni del fondo economale di cui al precedente art. 6, è istituito presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al COMUNE DI CAMPOFIORITO – ECONOMO -.

L'economo è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di se medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

## **ART. 8 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI**

L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei beni e servizi indicati nel successivo art. 9.

In presenza di necessità al ricorso di acquisti per le forniture di beni e servizi, previa verifica dell'esistenza di copertura finanziaria, emette buono d'ordine debitamente sottoscritto.

Il buono d'ordine costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 9 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

L'economo può dare corso ai seguenti pagamenti, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 500,00 Iva esclusa:

- 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 economato:
  - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - b) giornali, e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo;
  - c) imposte, tasse e diritti erariali diversi;

- d) spese diverse e minute per acquisto beni (stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo per gli uffici) e prestazioni di servizi relative a tutti gli uffici e servizi comunali incluse quelle per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc., non attivate con le ordinarie procedure di acquisizione;
- e) le spese relative a pubblicazione di bandi, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
- f) spese minute di ufficio, carta, acquisto stampanti, manifesti, toner e spese per manutenzione attrezzature uffici;
- g) piccole spese per scuola materna;
- h) piccole spese per le scuole elementari;
- i) carburanti, lubrificanti e piccole spese per il funzionamento dei veicoli;

3 - Altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifici provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale.

L'Economo, chiede il reintegro delle spese effettuate presentando, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti e sottoscritti dallo stesso economo.

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

- a - del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b - dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Ogni pagamento è effettuato dietro presentazione di documenti giustificativi sottoscritti dai responsabili del servizio richiedente che autorizzi la spesa descritta e che vale come liquidazione.

Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

## **ART. 10 BUONI ECONOMALI**

L'ordinazione delle spese economati viene effettuata a mezzo di buoni da staccarsi dall'apposito bollettario o gestiti informaticamente, numerati progressivamente.

Ogni buono deve contenere:

- a - La causale della spesa;
- b - I documenti giustificativi della spesa effettuata allegati e firmati per la liquidazione;
- c - Il nominativo del creditore;
- d - L'importo;
- e - La firma dell'Economo o del suo delegato;
- f - La firma di quietanza;
- g- L'indicazione del capitolo, del numero dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa;
- h - la firma sui documenti giustificativi allegati vale come liquidazione;

## **ART. 11 RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Con periodicità trimestrale, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

## **ART. 12 SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI**

E' fatto obbligo all'economista comunale di tenere aggiornata, emettendo le apposite bollette di economato, la registrazione cronologica dei pagamenti eseguiti e di stampare, con periodicità mensile, il registro dei pagamenti, al fine di constatare la regolarità del servizio svolto e per consentire ogni opportuna verifica, da parte del servizio contabile e dell'Amministrazione Comunale, allo scopo di accertare:

- che i fondi economici siano stati utilizzati conformemente a quanto previsto dal presente regolamento ed a quanto stabilito con gli atti deliberativi di autorizzazione degli impegni di spesa;
- che tutte le spese ordinate ed i relativi pagamenti siano corredati dai rispettivi documenti giustificativi;

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

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio che sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dell'Organo di Revisione Economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Dovrà essere prevista la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

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

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 15 NORME DI CARATTERE GENERALE**

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

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili, 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 nonché il vigente regolamento comunale di contabilità.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

#### **ART. 16 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso per effetto dell'attività esercitata ai sensi del presente regolamento, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 17 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

#### **ART. 18 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

## INDICE

- Art. 1: Scopo del regolamento
- Art. 2: Affidamento del servizio
- Art. 3: Sostituzione dell'economista
- Art. 4: Competenze dell'economista
- Art. 5: Responsabilità dell'economista
- Art. 6: Anticipazioni all'economista
- Art. 6 bis Anticipazioni straordinarie all'Economista
- Art. 6 ter Disciplina delle anticipazioni straordinarie
- Art. 7: Apertura di conto corrente presso il Tesoriere
- Art. 8: Attività dell'economista - Limiti
- Art. 9: Procedure per i pagamenti dell'economista
- Art. 10: Buoni Economici
- Art. 11: Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 12: Scritture e Registri Contabili
- Art. 13: Controllo del servizio Economato
- Art. 14: Conto della Gestione
- Art. 15: Norme di carattere generale
- Art. 16: Tutela dei dati personali
- Art. 17: Entrata in vigore del presente regolamento
- Art. 18: Pubblicità del regolamento