

# COMUNE DI ARITZO

Provincia di Nuoro

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO



## **INDICE**

**Art. 1 - Generalità**

**Art. 2 - Attribuzioni**

**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 - GENERALITA'

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 267/2000 e al Regolamento di Contabilità;
2. Il Servizio Economato provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. Il Servizio Economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria nel quale è inserito.

### Art. 2 - ATTRIBUZIONI

1. L'incarico di Economo viene attribuito dal Responsabile dei Servizi Finanziari ad un dipendente di ruolo con apposito atto, nel quale si stabilisce anche il nominativo del sostituto, in caso di assenza. L'Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
2. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare che le somme depositate presso il Servizio Cassa Economale ed i valori siano custoditi in cassaforte.
3. L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
4. All'economo comunale è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente e prevista dalla contrattazione nazionale e decentrata.
5. L'economo ha funzione di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
6. Le giacenze di cassa non possono essere mai superiori a € 2000,00;

### Art. 3 - RISCOSSIONE DI ENTRATE

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:
  - I diritti di segreteria relativi a diritti di cancelleria, carte d'identità, certificazioni e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
  - Marche segnatasse;
  - Proventi vari per servizi resi ai cittadini ( ad esempio rilascio di copie certificazioni urbanistiche);
  - Proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale di importo inferiori a 100 euro;
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. 223 del Decreto legislativo 267/2000.

#### Art. 4 - FONDO ECONOMALE

1. Per svolgere l'ordinario Servizio economale la Giunta comunale dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare massimo pari ad 5000 euro 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 della Giunta comunale 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 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, valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni 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 proprietà comunali;
    - rimborsi di spese documentate 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 stipulazione, registrazione, trascrizione,visure catastali, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- spese minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali (computers, toner per stampanti) 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.
- acquisto modulistica, stampati, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte di dipendenti e amministratori;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio comunale ( acqua. Microfoni, pile);
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione;

Il limite di € 500,00 oltre ad IVA potrà essere derogato per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di o di servizi 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 e' 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 intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

## ART. 7 - ANTICIPAZIONE SPESE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. 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 € 1.000,00 oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

## ART. 8 - CONTABILITÀ DI CASSA

Il Servizio di Economato ha l'obbligo di tenere, 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 entrate delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- bollettario uscite dei buoni di pagamento.

## ART. 9 - RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA

1. Alla fine di ogni quadrimestre 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 ( entro il 10 dicembre ), 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 con altro dipendente della sua area.
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 determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

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 dal Revisore dei Conti e 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 e nel D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° marzo 2018 e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.