

**PUBBLICATO IL 25 MAGGIO 2014
AL N. 93/2014 DEL REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI**

COMUNE DI PESSINETTO
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**APPROVATO IN DATA 20 DICEMBRE 2013
CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 27/2013
PUBBLICATA IN DATA 31/12/2013
ESECUTIVA IN DATA 11/01/2014**

INDICE

| | |
|---|--------|
| Art. 1 – Istituzione del servizio | pag. 3 |
| Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato | pag. 3 |
| Art. 3 – Funzioni del Servizio Economato | pag. 3 |
| Art. 4 – Fondo di dotazione dell’Economo comunale | pag. 5 |
| Art. 5 – Ordinazione di spese e pagamenti | pag. 5 |
| Art. 6 – Scritture contabili | pag. 6 |
| Art. 7 – Rendiconto periodici delle somme anticipate | pag. 6 |
| Art. 8 – Controllo sul Servizio di economato | pag. 7 |
| Art. 9 – Rendiconto generale annuale | pag. 7 |
| Art. 10 – Responsabilità dell’Economo e degli Agenti contabili | pag. 8 |
| Art. 11 – Disposizioni finali | pag. 8 |

Art. 1

Istituzione del Servizio

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di Economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U. 18.08.2000 n. 267 e secondo le modalità previste dall'art. 50 del Regolamento comunale di contabilità.

Art. 2

Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Servizi Finanziari.

Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

All'Economo è corrisposta l'indennità per il maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del C.C.N.L. integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regione e delle autonomie locali.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile citato.

Art. 3

Funzioni del Servizio Economato

1. Al Servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 IVA compresa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelle sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge:
- Rimborso spese viaggio e parcheggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- Spese diverse e minute per cerimonie, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori degli automezzi, dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
- Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, acquedotto per le strutture comunali;
- Piccole spese per interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature;
- Materiale di consumo immediato per funzionamento CED: cavi, nastri, cd...;
- Spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- Premi assicurativi;
- Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- Diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;

- Quote per partecipazione a corsi e convegni;
- Altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
- Altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa comunale:

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità di cassa al momento della richiesta.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

3. Il Servizio di Economato inoltre di norma provvede alla riscossione:

- dei diritti di segreteria ed altri simili dovuti;
- dei proventi vari per il rilascio di copie di regolamenti, atti amministrativi vari e planimetrie;
- di ogni provento di modesta entità.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare con apposito provvedimento altri "Agenti contabili", oltre al Capo Ufficio Economato, cui affidare la riscossione dei proventi di cui sopra inerenti il proprio settore.

5. L'Economista e gli altri "Agenti contabili" provvedono periodicamente al versamento alla Tesoreria comunale delle somme relative alle riscossioni effettuate ed alla rendicontazione all'Ufficio Ragioneria delle somme relative alle riscossioni, al fine dell'emissione delle riversali d'incasso.

Art. 4

Fondo di dotazione dell'Economista comunale

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 2.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 5

Ordinazione di spese e pagamenti

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il Responsabile del servizio economista può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità di ricorso alla cassa economista:

2. I prelievi del fondo economista e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi BUONI ECONOMICI DI ORDI-

NAZIONE/PAGAMENTO, firmati dall'economista e dal responsabile dei servizi finanziari.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- numerazione progressiva;
- oggetto;
- soggetto creditore;
- importo;
- gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio e di P.E.G.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

3. I buoni di pagamento sono conservati presso l'Ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Art. 6

Scritture contabili

1. L'Ufficio Economato tiene un unico registro cronologico di cassa per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione, dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di ordinazione/pagamento.
2. L'economista comunale dovrà conservare altresì una copia dei buoni economici di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
3. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
4. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Art. 7

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economista è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione, apposito rendiconto, da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario

Tale rendiconto dovrà essere presentato per ogni servizio e capitolo di bilancio.

2. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al bilancio di previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economati con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.

3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.

4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Art. 8

Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio, al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1 del TUEL.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, 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.

Art. 9

Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione ai sensi dell'articolo 233 del TUEL, sugli appositi modelli approvati.

Tale "rendiconto", approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 10

Responsabilità dell'Economo comunale e degli Agenti contabili

1. L'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. L'Economo e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economati ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione consiliare n. 92 del 6.11.1986.