



**COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO
PROVINCIA DI CROTONE**

**REGOLAMENTO
DEL
SERVIZIO ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N.04 DEL 31/05/2021

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Scopo del Regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio economato

Art. 3 – Funzioni del servizio economato

Art. 4 – Tipologia spese

Art. 5 – Fondo di anticipazione

Art. 6 – Pagamenti spese economali

Art. 7 – Contabilità economale

Art. 8 - Controllo del servizio economato

Art. 9 – Responsabilità dell'Economo

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 11 - Entrata in vigore

Art. 1 Scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 96 del regolamento comunale di Contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2 Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato, inquadrato in una categoria non inferiore alla C, che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente a tempo indeterminato appositamente individuato.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. L'economista che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale in triplice copia firmati dagli intervenuti.

Art. 3 Funzioni del servizio economato

1. Il servizio economato di norma provvede, quando la Tesoreria Comunale è chiusa e non possa essere differito l'incasso alla data di apertura della stessa, alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - diritti di segreteria e rimborso stampati;
 - proventi di servizi pubblici;
 - corrispettivi per prestazioni che non consentano l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
 - introiti non previsti per i quali il Responsabile dell'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. Entro il 10 di ogni mese l'economista provvede al versamento alla Tesoreria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.
3. Il servizio economato provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 300,00 delle minute spese d'ufficio, così come meglio elencate al successivo art. 4.
4. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
 - a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge.

Art. 4 Tipologia spese

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le tipologie di spesa per le quali è possibile eseguire il pagamento con la cassa economale:

- a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, prodotti informatici, copie eliografiche e disegni tecnici, materiali di consumo, anche arredi o complementi d'arredo, occorrenti per il funzionamento degli uffici anche con riguardo alle attività scolastiche e sociali;
- b) stampa di manifesti, inviti e locandine, servizi fotografici e riproduzioni fotografiche;
- c) spese postali, telefoniche, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) imposte, tasse e canoni diversi;
- e) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
- f) tasse di proprietà degli auto/motoveicoli, acquisto di carburanti e lubrificanti, lavaggio auto, materiali di ricambio e piccole manutenzioni degli automezzi di servizio;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) manutenzione e/o riparazione di apparecchiature tecniche, attrezzature informatiche relative alle telecomunicazioni inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
- i) rimborso spese di viaggio per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio di dipendenti e Segretario Comunale;
- j) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio e pasti) degli Organi Istituzionali, del Segretario comunale e dei dipendenti;
- k) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.C., quotidiani etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, rimborsi per somme erroneamente versate e/o non dovute;
- l) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Art. 5 Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art. 4 l'economista è dotato per ogni esercizio finanziario di un fondo pari ad € 3.000,00 per l'anno 2018 e per i successivi anni nell'importo indicato nella deliberazione di assegnazione delle risorse, o risorse provvisorie, del PEG o atto equivalente.

2. Il suddetto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 6 Pagamenti spese economali

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria. L'economo può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati, numerati progressivamente e corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, così come di volta in volta vigenti.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa; b) i dati identificativi del creditore;
- c) l'importo corrisposto;
- d) la causale del pagamento;
- e) gli estremi dei documenti giustificativi della spesa effettuata;
- f) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento.

3. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

Art. 7 Contabilità economale

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati quotidianamente i seguenti registri:

- a) per le entrate: registro generale delle riscossioni, versamento in Tesoreria;
- b) per le spese: registro delle anticipazioni e dei pagamenti.

2. Almeno una volta ogni trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per capitoli al Responsabile dell'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria.

3. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria avente valore di formale discarico delle spese in esso riepilogate e documentate.

4. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.

Art. 8 Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria.

2. Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa annuale del conto della gestione dell'agente contabile economo, si rimanda a quanto disciplinato dagli artt. 223, 224 e n.233 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 nonché nel D.P.R. n.194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti.

Art. 9 Responsabilità dell'Economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 10 Disposizioni finali

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 276/2000 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.