











# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

**Comune Castel San Giovanni**

**Approvato deliberazione Consiglio comunale n. 44 del 29.11.2013**

# INDICE

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  <b>Articolo 1 - Scopo del Regolamento</b>              | <b>pag. 1</b>         |
|  <b>Articolo 2 - Affidamento del servizio economato</b> | <b>pag. 1</b>         |
|  <b>Articolo 3 - Funzioni del servizio economato</b>    | <b>pag. 1</b>         |
|  <b>Articolo 4 - Tipologia spese</b>                    | <b>pag. 1 - 2 - 3</b> |
|  <b>Articolo 5 - Fondo di anticipazione</b>             | <b>pag. 3 - 4</b>     |
|  <b>Articolo 6 - Pagamenti spese economali</b>          | <b>pag. 4</b>         |
|  <b>Articolo 7 - Contabilità economale</b>             | <b>pag. 4</b>         |
|  <b>Articolo 8 - Controllo del servizio economato</b> | <b>pag. 4</b>         |
|  <b>Articolo 9 - Disposizioni finali</b>              | <b>pag. 4</b>         |
|  <b>Articolo 10 -Entrata in vigore</b>                | <b>pag. 5</b>         |

## **Articolo 1- Scopo del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato istituito ai sensi dell'art.153 , comma 7 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss. mm. e dall'art. 2 del regolamento di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

## **Articolo 2 - Affidamento del servizio economato**

Il servizio economato è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario ed è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto.

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 del Settore Economico Finanziario appositamente individuato.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Responsabile del Settore Economico Finanziario. L'economista che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale in triplice copia firmati dagli intervenuti.

## **Articolo 3 - Funzioni del servizio economato**

Il servizio economato di norma provvede :

- a) alla riscossione delle entrate derivanti da:
  - ✓ diritti di segreteria e rimborso stampati;
  - ✓ proventi servizi pubblici;
  - ✓ corrispettivi per prestazioni che non consentano l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
  - ✓ introiti non previsti per i quali il Responsabile del Settore Economico Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.

Entro il 10 di ogni mese l'Economista provvede al versamento alla Tesoreria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

- b) al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 400,00 I.V.A. esclusa, delle minute spese d'ufficio.

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale.

#### **Articolo 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:

- ✓ acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
- ✓ provvista, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli ed acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
- ✓ provvista, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, nonché di attrezzature, materiali, utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni, inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
- ✓ acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo anche su supporto informatico e on line;
- ✓ stampa di manifesti, inviti e locandine;
- ✓ provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, e di materiale d'ufficio;
- ✓ provvista, riparazione, restauro e manutenzione di arredi , complementi di arredi ed arredo urbano, di attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali;
- ✓ acquisto e installazione di segnaletica stradale e cartellonistica stradale in genere e loro parti di ricambio;
- ✓ servizi fotografici, riproduzioni fotografiche ;
- ✓ spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- ✓ provvista degli stampati, prodotti informatici, cancelleria ed altro materiale vario di consumo;
- ✓ provvista di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;
- ✓ spese per riparazione , manutenzione di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- ✓ pagamento diritti di legge relativi a perizie su progetti e a visite sopralluogo da parte del Comando Provinciale VV.FF.. per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi e dei decreti per verifiche impianti;
- ✓ utenze energia elettrica e gas metano per edifici di proprietà o nelle disponibilità del Comune;
- ✓ acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;
- ✓ provvista di derrate alimentari, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene della prima infanzia, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali;
- ✓ rilegatura libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, libri, incisioni e simili;

- ✓ acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature per il teatro municipale;
- ✓ spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- ✓ inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate, guide o riviste;
- ✓ servizi di assistenza domiciliare agli anziani, centri diurni, comunità alloggio provviste e piccole riparazioni e manutenzioni; fornitura di lavanderia, prodotti per la pulizia e l'igiene, grembiuli da lavoro, lenzuola, biancheria intima, spese minute di merceria e tutto quant'altro necessario alla pulizia e gestione di una casa; imbiancatura delle pareti, riparazioni di impianti elettrici ed idraulici,
- ✓ riparazioni mobili, sistemazione di pavimenti; quant'altro ritenuto necessario ed indispensabile al fine di migliorare le condizioni igienico-ambientali della persona assistita;
- ✓ traslochi e trasferimenti uffici;
- ✓ consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del Comune, per il funzionamento degli stessi e finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre i normali orari;
- ✓ fornitura di materiali per la pulizia e per l'igiene degli immobili, degli arredi e degli automezzi;
- ✓ fornitura di materiali per la pulizia e per l'igiene specifici per l'asilo nido comunale ;
- ✓ provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno dell'appaltatore nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione delle medesime provviste, lavori e prestazioni nel tempo previste dal contratto stesso, nonché lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di mancanze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori;
- ✓ acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;
- ✓ fornitura di beni e servizi di igiene ambientale;
- ✓ servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- ✓ servizi di mensa, ristorazione e fornitura buoni pasto;
- ✓ servizi sociali e sanitari in genere;
- ✓ servizi ricreativi e sportivi in genere;
- ✓ beni e servizi connessi al funzionamento delle strutture della prima infanzia, inclusi giochi didattici e ricreativi interni ed esterni;
- ✓ spese per il funzionamento delle mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali;
- ✓ anticipi di spese e trasferte e missioni degli Amministratori Comunali, del Segretario/Direttore Generale , dei Dipendenti Comunali nella misura del 75% della spesa presunta, qualora suddetta spesa sia superiore ad € 25,00;

- ✓ ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessarie per il funzionamento degli Enti uffici e servizi dell'Ente.

### **Articolo 5 - Fondo di anticipazione**

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art.4 , l'economista è dotato per ogni esercizio finanziario , di un fondo di € 35.000,00 mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, da rilasciare in base alle esigenze su richiesta dell'economista.

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.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **Articolo 6 - Pagamenti spese economali**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati , numerati progressivamente e corredati dei documenti giustificativi , regolari agli effetti fiscali.

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.

Si stabilisce che fino a € 100,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

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.

### **Articolo 7 - Contabilita' economale**

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

- a) registro generale delle riscossioni , versamento in Tesoreria;
- b) registro delle anticipazioni e dei pagamenti;

Entro il 15 di ogni mese ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per capitoli al Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal responsabile del Settore Economico Finanziario avente valore di formale scarico delle spese in esso riepilogate e documentate.

### **Articolo 8 - Controllo del servizio economato**

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Settore Economato Finanziario.

Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa 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.

### **Articolo 9- 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.

### **Articolo 10 -Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

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

