

## REGOLAMENTO DI ECONOMATO

### **Articolo 1 Oggetto e finalità**

Il presente regolamento detta le norme del servizio di economato, in particolare con riferimento alla cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente, entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

### **Articolo 2 Organizzazione e funzionamento**

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio Economato è inserito all'interno del settore finanziario del Comune di Trepuzzi, posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.
3. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo avente una qualifica non inferiore all'Area degli Istruttori (ex cat. C1), che assume la funzione di "Economo Comunale". In caso di assenza o di impedimento temporaneo dell'Economo, la funzione di sostituto sarà ricoperta da altro dipendente comunale individuato dal Responsabile dei servizi finanziari.
4. Per l'effettuazione delle spese economali, all'inizio di ogni anno finanziario, con delibera di Giunta Comunale, è attribuito un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", dell'ammontare complessivo di euro 5.000,00 stanziato nell'apposito capitolo delle entrate a partite di giro.
5. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato quale anticipazione alla cassa economale, secondo quanto stabilito con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionato in corso d'anno.
6. Il fondo di anticipazione economale è reintegrato durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal responsabile del settore finanziario. Al termine di ogni trimestre, l'Economo comunale rimborsa l'anticipazione avuta mediante versamento in Tesoreria. Per tale rimborso viene emessa reversale di incasso a copertura del versamento.
7. Con determinazione del Responsabile dei servizi finanziari può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

8. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo 4 “Spese economali”.
9. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
10. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontate, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
11. L'Economo comunale deve produrre, con cadenza almeno trimestrale, la rendicontazione delle somme impiegate, e deve rimborsare l'anticipazione ricevuta entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.
12. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò, il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.

### **Articolo 3 Buoni economali e giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso**

1. L'Economo, a fronte di apposita richiesta da parte del responsabile di settore, avendo verificato che si tratti di spesa economale ammissibile, emette buoni di pagamento (c.d. “BUONI ECONOMALI”) tramite sistema gestionale, in ciascuno dei quali vengono riportati: numero progressivo per anno finanziario, data di emissione, oggetto e motivazione della spesa, modalità del pagamento, la persona del creditore e l'eventuale delegato alla riscossione, la somma ad esso dovuta, l'impegno e gli altri riferimenti di bilancio.
2. L'Economo può disporre pagamenti con la cassa economale a valere su impegni di spesa già assunti. Ai buoni economali devono essere allegati i documenti giustificativi in originale che costituiscono inoltre la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione trimestrale da presentare per la verifica. Copia della documentazione dovrà essere conservata, anche a mezzo di supporti informatici, presso l'Ufficio Economato.
3. I documenti giustificativi da allegare potranno essere:
  - Scontrino fiscale (parlante o con allegata la descrizione dei prodotti sottoscritta dal negoziante);
  - Ricevuta fiscale;
  - Fattura intestata a chi effettua la spesa, con le seguenti modalità:
    - a) mediante bonifico bancario: è richiesta la presentazione della contabile di addebito;

b) mediante contanti: è richiesta la presentazione della fattura con il timbro “PAGATO” e firma del fornitore;

c) mediante POS: è richiesta la presentazione dello scontrino “POS”

Non è consentito il pagamento di fatture elettroniche intestate al Comune di Trepuzzi con la cassa economale.

4. I rimborsi dei Buoni economali possono essere effettuati con una delle seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico bancario.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al successivo comma.

5. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è di € 200,00 (Euro duecento/00).

#### **Articolo 4 Spese economali**

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento secondo le modalità stabilite all'art. 3. Si deve trattare comunque di spese necessarie per il funzionamento degli uffici, nel rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 3 comma 5.

2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:

- a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- b) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- c) anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
- d) acquisto di attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;
- e) spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- f) riparazioni urgenti di beni mobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;

- g) spese di rappresentanza e cerimoniale in genere (incluso, a titolo esemplificativo: l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi nonché la fornitura di servizi di ristorazione in genere (nel caso non siano attivate le procedure di rito));
- h) eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
- i) spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
- j) altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

### **Articolo 5 Rendiconto periodico della gestione**

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, deve produrre al Responsabile del Servizio Finanziario, per la liquidazione, la rendicontazione delle spese sostenute.
2. Il rendiconto trimestrale indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione.
3. Il rendiconto è ammesso a scarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, con atto dirigenziale, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici, emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.

### **Articolo 6 Conto della Gestione dell'economo comunale**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo deve rendere il conto della propria gestione all'ente locale, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 267/2000, al Responsabile del Servizio Finanziario, per ottenerne la parificazione.
2. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:
  - a) provvedimento di legittimazione contabile alla gestione;
  - b) documentazione giustificativa della gestione (modulistica, documenti fiscali in originale, ecc);
  - c) verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto);
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - e) i scarichi amministrativi e per annullamento variazioni e simili;
  - f) eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il conto annuale dell'intera gestione economica è rimesso al Servizio Finanziario, per quanto di competenza, nel rispetto delle modalità e della modulistica previste all'art. 1 del D.P.R. 194/1996

4. Il conto della gestione del servizio economato deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa dei conti di cui all'art. 93 del d. lgs. 267/2000.

#### **Articolo 7 Controllo del servizio economato**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico- finanziaria, alla presenza dell'economo.
2. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento, su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco, ai sensi dell'art. 223 del d. lgs. 267/2000.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco o dell'economo comunale, così come previsto dall'art. 224 del d. lgs. 267/2000.

#### **Art.8**

Responsabilità dell'Economo Comunale

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 ne 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 e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

#### **Articolo 9 Oggetti ritrovati**

1. Gli oggetti rinvenuti ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario, sono affidati al Servizio di Economato che curerà la loro presa in consegna, la custodia, la riconsegna, la donazione o l'alienazione nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. In particolare verrà compilato - in modalità elettronica - apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore informandolo altresì delle disposizioni di cui all'art. 930 del codice civile. Quindi, sarà rilasciata ricevuta al ritrovatore e si

provvede alla pubblicità mediante esposizione di avviso all'Albo Pretorio online del Comune, per almeno 20 giorni. Tale periodo comprende quello previsto dall'art. 928 del Codice Civile.

3. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore economico apprezzabile. Tali beni che saranno conservati in visione presso il Servizio di Economato, e periodicamente avviati allo smaltimento, previa compilazione di apposito verbale.

4. I beni deperibili privi di valore economico saranno annotati sul registro e quindi avviati allo smaltimento in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale

5. I beni deperibili di valore economico apprezzabile saranno annotati sul registro e quindi alienati in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.

6. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario,

munito di denuncia di furto/smarrimento presso le autorità competenti, l'oggetto, oppure il ricavato della sua vendita, quando si sia resa necessaria, spetta al ritrovatore.

7. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, potranno riprendere l'oggetto previo pagamento delle spese eventualmente sostenute dal Servizio di Economato per la corretta conservazione dello stesso ovvero potranno ricevere il corrispettivo derivante dall'alienazione nel caso di cui al precedente comma 6.

8. Trascorsi ulteriori 3 mesi dal giorno di scadenza della pubblicazione senza che il ritrovatore si sia presentato, l'oggetto o gli oggetti ritrovati appartengono all'Amministrazione Comunale che lo acquisirà al patrimonio disponibile dell'ente.

9. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di alcun valore; dati in beneficenza, assegnati ai vari uffici o alienati mediante trattativa privata.

10. Per quanto riguarda gli oggetti di valore stimato superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) la vendita sarà effettuata mediante asta pubblica.

#### **Articolo 10 Norma di rinvio**

Per quanto non è espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., nello Statuto comunale, nel Regolamento Comunale di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare e di legge.

#### **Articolo 11 Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di economato, approvato con Deliberazione consiliare n. 4/1953 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 12 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività delle deliberazione di approvazione.