

# COMUNE DI BAGNE

All. sub B) Atto di C.C.  
n. 3 - 27-01-05



## REGOLAMENTO DI ECONOMATO

### Art. 1

#### Istituzione del servizio di Economato

Il Servizio di Economato è previsto dall'art. 153, comma sette, del T.U. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Il Servizio di Economato è affidato ad un dipendente di ruolo di idonea categoria, individuato con deliberazione della Giunta Comunale.

### Art. 2

#### I servizi dell'Economato

L'economato di regola provvede a:

#### A) RISCOUTERE direttamente:

- 1) piccole rendite patrimoniali occasionali e/o continuative;
- 2) proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 3) proventi derivanti dal servizio di mensa scolastica;
- 4) introiti vari occasionali e non previsti per i quali la Ragioneria ritenga sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

#### B) VERSARE, ogni qualvolta lo ritenga necessario, presso la Tesoreria Comunale:

- 1) i diritti di segreteria, stato civile e anagrafe dell'Ufficio Demografico;
- 2) i proventi per rilascio di fotocopie;
- 3) tutti i proventi di cui al precedente punto A).

#### C) PAGAMENTO entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 516,45 per le spese relative a:

- 1) riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto, conservazione e distribuzione di stampati, modulistica, cancelleria, pubblicazioni, materiale di facile consumo e minute spese occorrenti per il funzionamento degli Uffici non compresi nelle forniture generiche da eseguirsi secondo le procedure di cui al vigente Regolamento per le Forniture, i Lavori ed i Servizi da eseguirsi in economia;
- 3) premi assicurativi di beni e mezzi comunali;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e di valori bollati;
- 5) tasse di circolazione di tutti gli automezzi di proprietà del Comune;
- 6) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali compreso l'acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 7) acquisto di libri e di pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 8) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 9) canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 10) facchinaggio e trasporto di materiale anche tramite corriere;
- 11) imposte e tasse a carico dell'Ente;

- 12) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 13) rimborso spese di viaggio ed indennità di missione ai dipendenti e agli amministratori, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 14) acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 15) pagamento delle quote di adesione alle associazioni tra gli Enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 16) note e fatture per i servizi urgenti in economia, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali.

Per le spese di cui al punti 3), 4) (in caso di evento eccezionale), 5), 8) e 11) il limite di €. 516,45 può essere elevato sino alla totale necessità di spesa.

Tenuto conto del Piano Esecutivo di Gestione, di anno in anno approvato, l'Economo comunale provvederà a costituire gli impegni di spesa nei capitoli di propria competenza; allo stesso modo provvederanno anche i Responsabili dei Servizi distintamente per i capitoli di propria competenza.

#### **D) OPERAZIONI riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.**

##### **Art. 4**

#### **Pagamenti della Cassa Economato**

I pagamenti competenti all'Economo, per tipologia/natura e per Capitolo di Spesa, vengono effettuati a mezzo di "Bollette in Uscita", numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilate con procedure automatizzate, che riportano la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di Bilancio ed al numero dell'impegno, l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del debitore. L'Economo è preposto alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del Responsabile del Settore Ragioneria. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale richiesto con i buoni di ordinazione. Nel caso ne contesta per iscritto la regolarità.

Qualsiasi altro pagamento a carico dei capitoli di spesa di competenza dell'Economo dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dal Servizio richiedente, firmato dal Responsabile del Servizio o dal titolare di posizione organizzativa e corredato dalla indicazione del Capitolo di spesa a cui si fa riferimento e documentazione giustificativa della spesa.

Le "Bollette in Uscita" devono essere corredate dei documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Le anticipazioni dell'economo per spese postali e telegrafiche documentate con "Bollette in Uscita" devono essere rendicontate mensilmente/trimestralmente da parte del personale addetto all'Ufficio Protocollo.

Le "Bollette in Uscita" sono conservate presso la Cassa Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

##### **Art. 5**

#### **Anticipazione e fondi economali**

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione di €. 5.164,57 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese

effettuate, riscontrato e vistato dall'Unità Organizzativa competente del Servizio Finanziario e approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.

Nei casi in cui, per specifiche forniture di beni o di servizi o in generale di spese per la cui natura si rende necessario il pagamento in contanti, il Responsabile del Servizio competente, con la determinazione di impegno di spesa ovvero in sede di liquidazione della stessa, qualora disgiunta, può incaricare l'Economo ad effettuare il pagamento sullo specifico impegno assunto.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati, mentre quelle relative all'anticipazione possono essere depositate con libretto postale o bancario e conto corrente bancario o assegni circolari non trasferibili a nome dell'Economo pro-tempore del Comune di Baone.

## **Art. 6** **Scritture contabili**

L'Economo comunale deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante supporti informatici sul programma di contabilità in dotazione nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Il Rendiconto è presentato dall'Economo al Responsabile dei Servizi Finanziari almeno trimestralmente. Approvato il rendiconto con apposita determina del Responsabile del Servizio Finanziario, sarà disposta l'emissione di reversali sui rispettivi conti in entrata per le somme riscosse e l'emissione di mandati sui rispettivi conti in spesa.

L'approvazione del rendiconto costituisce discarico per le spese in esso contenute.

Il Rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ed è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 7** **Controllo del servizio di Economato**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

In occasione della verifica di cassa del Servizio Tesoreria si provvede anche alla verifica della cassa economale fermo restando che verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla sostituzione.

**Art. 8**  
**Responsabilità dell'Economo**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile dei Servizi Finanziari.

L'Economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e registrazione delle operazioni di cassa.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e copia della denuncia trasmessa al Settore Finanziario.

Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti dalla chiusura di cassa devono essere comunicate al Settore Finanziario.

In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative si accerteranno i motivi delle stesse ed in caso di responsabilità si procederà al reintegro delle somme a carico dell'economo, salve le eventuali altre responsabilità, ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.