



# COMUNE DI NANTO

## ***REGOLAMENTO DI ECONOMATO***

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 57 del 22/12/2011**

## INDICE

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO

ART. 4 - FONDO ECONOMALE

ART. 5 - ANTICIPAZIONI

ART. 6 - RENDICONTO PERIODICO – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

ART. 7 - SCRITTURE CONTABILI

ART. 8 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

ART. 9 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 10 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 11 -RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

## **ART. 1**

### **OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

- 1 Il presente Regolamento disciplina il servizio di economato, a norma dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del Regolamento di contabilità.

## **ART. 2**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- 1 Il servizio di economato è affidato all'Economo e, in caso di sua assenza o impedimento, al Responsabile dei Servizi Finanziari.
- 2 I pagamenti delle spese possono aver luogo tramite l'Economo comunale.
- 3 L'Economo provvede agli acquisti dell'Ente e alla gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare che, in ragione di necessità o convenienza, devono essere effettuate per contanti.

## **ART. 3**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMO**

- 1 L'Economo è responsabile della cassa economale, alimentata con prelievi sul fondo economale di cui all'art. 4, e dei singoli mandati di anticipazione di cui all'art. 5. I prelievi sono effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro nella cassa economale.
- 2 L'Economo può provvedere al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna operazione, di € 300,00 per:
  - a) acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali;
  - b) riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione ed efficienza;
  - c) acquisto di stampati, moduli, cancelleria;
  - d) acquisto di oggetti di rappresentanza;
  - e) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - f) riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - g) materiali e minuterie necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
  - h) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - i) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - j) pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale e sul B.U.R., nonché stipulazione, registrazione di atti, visure catastali e simili;
  - k) facchinaggio e trasporto di materiali;
  - l) altre spese minute e urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici.
- 3 E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al comma 2 che abbiano carattere unitario.

## **ART. 4**

### **FONDO ECONOMALE**

- 1 Per l'erogazione delle spese economate, il Responsabile dei Servizi Finanziari dispone con propria determinazione, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione a favore dell'Economo, in misura non superiore ad € 3.000,00, imputandola al titolo IV "Spese per servizi conto terzi", del Bilancio di Previsione.

## **ART. 5**

### **ANTICIPAZIONI**

- 1 Qualora sia necessario effettuare il pagamento in contanti, con apposito atto del Responsabile del servizio interessato potranno disporsi erogazioni a favore dell'Economo, da utilizzare per procedere con immediatezza al pagamento e conseguire le finalità dell'acquisto.
- 2 Tali fondi sono imputati all'apposito conto del servizio interessato, e in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla riscossione della somma, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario. Qualora l'importo risulti insufficiente, l'Economo ne chiede l'integrazione al Responsabile del servizio stesso che provvederà ad aumentare, con apposito atto, l'importo dell'anticipazione.
- 3 I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

## **ART. 6**

### **RENDICONTO PERIODICO – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

- 1 Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui sia necessario il reintegro, l'Economo inoltra richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle stesse ai rispettivi capitoli di bilancio.
- 2 L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso almeno trimestralmente, presenta ai Responsabili dei servizi interessati il rendiconto documentato delle spese sostenute.
- 3 Il Responsabile dei Servizi Finanziari, ad avvenuta verifica della regolarità, approva con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
- 4 Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria comunale.

## **ART. 7**

### **SCRITTURE CONTABILI**

- 1 Per la gestione di cassa economale, l'Economo deve tenere aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
  - b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
  - c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione e il pagamento delle spese.
- 2 Il registro e i bollettari di cui al comma 1 possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

## **ART. 8**

### **ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**

- 1 Le spese di cui all'art. 3, comma 2, devono essere preventivamente concordate, all'inizio di ogni anno, per l'impegno di spesa ai pertinenti capitoli, con i rispettivi Responsabili dei servizi.
- 2 I pagamenti sono effettuati in contanti, tramite bonifico bancario o utilizzo di c.c.p..
- 3 Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento firmato dall'Economo.

- 4 Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare la data, l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma pagata. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.

#### **ART. 9**

##### **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

- 1 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
- 2 E' soggetto agli obblighi imposti dalla legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **ART. 10**

##### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- 1 Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari o al Segretario Comunale, qualora le due figure coincidano.
- 2 Il servizio di economato è soggetto a verifica ordinaria annuale da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. L'Amministrazione può provvedere ad autonome verifiche di cassa.
- 3 Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

#### **ART. 11**

##### **RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

- 1 Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.

#### **ART. 12**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

- 1 Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
- 2 Sono abrogate le disposizioni contenute in altri Regolamenti che risultano incompatibili con il presente Regolamento.