



**COMUNE DI SAN PIETRO IN GU**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con delibera di C.C. n. 28 del 30/09/2014**

## INDICE

|   |               |
|---|---------------|
| <i>Art. 1 Il servizio economato</i>   | <i>pag. 3</i> |
| <i>Art. 2 L'Economo</i>   | <i>pag. 3</i> |
| <i>Art. 3 Servizi dell'economato</i>  | <i>pag. 3</i> |
| <i>Art. 4 Giornale di Cassa</i>   | <i>pag. 4</i> |
| <i>Art. 5 Fondo economale</i>   | <i>pag. 4</i> |
| <i>Art. 6 Buono d'ordine</i>  | <i>pag. 5</i> |
| <i>Art. 7 Rimborso anticipazione</i>  | <i>pag. 5</i> |
| <i>Art. 8 Responsabilità dell'economo</i>   | <i>pag. 5</i> |
| <i>Art. 9 Controllo del servizio economato</i>  | <i>pag. 5</i> |
| <i>Art. 10 Rendiconto generale annuale</i>  | <i>pag. 6</i> |
| <i>Art. 11 Sanzioni civili e penali</i>   | <i>pag. 6</i> |
| <i>Art. 12 Disposizioni finali</i>  | <i>pag. 6</i> |
| <i>Art. 13 Entrata in vigore<br/>ed inserimento nella Raccolta dei Regolamenti Comunali</i> | <i>pag. 6</i> |

**Art. 1**  
**Il servizio di Economato**

1. E' istituito presso il Comune di San Pietro in Gu, il "Servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7, del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

**Art. 2**  
**L'Economo**

1. L'Economo, inquadrato con la categoria minima C, nominato con deliberazione di Giunta comunale, è responsabile della Cassa Economale; il servizio economato è inserito all'interno del Servizio finanziario;
2. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato al responsabile del servizio finanziario.

**Art. 3**  
**Servizi dell'Economato**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € 500,00 comprensivo di I.V.A.:
  - a) Spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità od urgenti degli uffici;
  - b) Spese di esclusiva competenza del servizio economato;
  - c) Altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalla effettiva disponibilità della cassa al momento della richiesta.
2. Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
  - a) Spese di trasporto, di viaggio;
  - b) Pedaggi autostradali;
  - c) Imposte, tasse e canoni diversi;
  - d) Spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
  - e) Rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
  - f) Riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
  - g) Indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
  - h) Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
  - i) Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - j) Carte e valori bollati;
  - k) Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - l) Piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
  - m) Spese minute d'ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
  - n) Materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri ...;

Spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;

- o) Spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
  - p) Spese contrattuali;
  - q) Diritti di segreteria ed altri eventuali nel rispetto delle norme di legge;
  - r) Spese postali;
  - s) Tasse di proprietà dei autoveicoli ed automezzi;
  - t) Anticipazione ai dipendenti e amministratori per missione e trasferte;
  - u) Quote di partecipazione a corsi e convegni;
  - v) Depositi cauzionali,
  - w) Noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
  - x) Pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
  - y) Altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo possono essere superati per le seguenti tipologie di spesa:
- a) Integrazione del conto postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni;
  - b) Spese postali;
  - c) Spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria ecc.);
4. I limiti di spesa del presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### ***Art. 4*** ***Giornale di cassa***

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.
2. Sul giornale di cassa, l'Economista dovrà riportare in ordine cronologico:
  - a) Le anticipazioni ricevute;
  - b) Gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
  - c) Gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.

#### ***Art. 5*** ***Fondo economale***

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", variabile in aumento o in diminuzione e a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.
2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al titolo VI (rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato) ed in quello della spesa al Titolo IV (anticipazione di fondi per il servizio economato).
3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emesso un ordinativo d'incasso sul rispettivo capitolo al titolo VI, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

#### ***Art. 6***

### ***Buoni d'ordine***

1. La procedura di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi tramite emissioni di “buoni di economato” deve essere preceduta o da una specifica determinazione di incarico dell'Economo con assunzione del relativo impegno di spesa oppure da una “richiesta di pagamento” da parte dei responsabili dei servizi interessati con indicazione dell'intervento e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa.
2. I prelievi del fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) Oggetto,
  - b) Soggetto creditore;
  - c) Importo;
  - d) Gli elementi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.
4. Al buono di pagamento deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.

### ***Art. 7***

#### ***Rimborso anticipazione.***

1. Il responsabile del servizio economale, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, presenta al Responsabile dell'area finanziaria rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.
2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite l'emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

### ***Art. 8***

#### ***Responsabilità dell'Economo***

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico. E' soggetto agli obblighi imposti dalla legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

### ***Art. 9***

#### ***Controllo del servizio economato***

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione economico – finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000).
3. L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi e delle spese.

5. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista (art. 10 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'Economista.
6. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo nella persona dell'economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economista uscente, dal nuovo Economista, dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario dell'Ente.

**Art. 10**  
**Rendiconto generale annuale**

1. Entro il termine della vigente normativa l'Economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni da quando è diventata esecutiva la delibera di approvazione del "Rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata alla documentazione richiesta dall'art. 233 del del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000).

**Art. 11**  
**Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista 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. 12**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 13**  
**Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'ente onde assicurare la
2. massima divulgazione.
3. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.