



**Comune di GENIVOLTA**

Provincia di Cremona

*Regolamento per il  
Servizio di Economato*

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.34 del 19.12.2012*

*IL SINDACO  
Noci Alessandro Albino*

*IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Silvio Grieco*

## **INDICE**

### **Titolo I – Economato**

- Art. 1 – Il servizio di economato
- Art. 2 – L'economo
- Art. 3 – Servizi dell'economato
- Art. 4 - Giornale di cassa
- Art. 5 – Fondo economale
- Art. 6 – Buoni di pagamento
- Art. 7 – Rimborso anticipazione
- Art. 8 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 9 – Controllo del servizio economato
- Art. 10 – Rendiconto generale annuale

### **Titolo II – Disposizioni finali**

- Art. 11 – Sanzioni civili e penali
- Art. 12 – Disposizioni finali
- Art. 13 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti comunali

## **TITOLO I ECONOMATO**

### **Art. 1 – Il servizio di economato**

E' istituito presso il Comune di Genivolta il "servizio 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**

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.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo, il servizio è affidato al Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 3 – Servizi dell'economato**

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 IVA):

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche
- carta e valori bollati;
- giornali, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese per affissione manifesti;
- tassa di proprietà degli automezzi;
- spese per la registrazione di contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Ente;
- rimborso spese telefoniche, carburante e piccoli emergenze;
- anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11 del C.C.N.L. 14.09.2000;
- trasferte agli amministratori e dipendenti;
- spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc..;

- spese relative a pubblicazione di bandi, versamento diritti SIAE e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

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

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa.

Sul giornale di cassa, l'economista riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) pagamenti gli estremi dei singoli effettuati tramite buoni economista;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può essere effettuata anche con strumenti informatici.

#### **Art. 5 – Fondo economista**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economista un fondo di dotazione, denominato "fondo economista", variabile in aumento o in diminuzione 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.

Il fondo economista è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Al termine dell'esercizio l'economista rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo VI "Entrata da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

#### **Art. 6 – Buoni di pagamento**

I prelievi del fondo economista sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziato, firmati dall'economista.

L'economista può dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento".

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) oggetto;
- b) soggetto creditore;
- c) importo;
- d) gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento; nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura o dallo scontrino fiscale.

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economista di cui al precedente art.5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

#### **Art. 7 – Rimborso anticipazione**

L'economista, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso al termine di ogni trimestre, 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.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'economista da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

#### **Art. 8 – Responsabilità dell'economista**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 9 – Controllo del servizio economato**

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'area finanziaria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000.

L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

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.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economista uscente, dal nuovo economista, dal Responsabile dell'area finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

#### **Art. 10 – Rendiconto generale annuale**

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

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 T.U.E.L. 267/2000.

### **TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI**

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

A prescindere dalla responsabilità penale nella quale 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**

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 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare e di legge (in particolare D.L.174/2012) che, se in contrasto col presente, vi prevalgono.

#### **Art. 13 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei Regolamenti comunali**

Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.

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