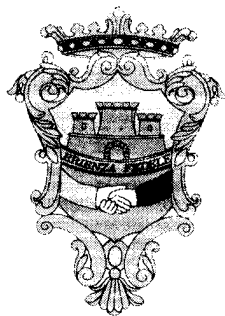


# ***Comune di Brienza***

***Provincia di POTENZA***



## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con delibera C.C. n. 5 del 1.02.2013**

Approvato con delibera C. C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Sommario:**

**Titolo I - Economato**

**Art. 1 - Il servizio di economato**

**Art. 2 - L'economato**

**Art. 3 - "Servizi dell'economato"**

**Art. 4 - Giornale di Cassa**

**Art. 5 - Fondo economale**

**Art. 6 - Buoni d'ordine**

**Art. 7 - Rimborso anticipazione**

**Art. 8 - Responsabilità dell'economato**

**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**

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

E' istituito presso il Comune di BRIENZA, il servizio economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. ( D Lgs. n. 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'economato**

L'Economato, inquadrato con la categoria C, è responsabile della Cassa Economale; il servizio economato è inserito all'interno del Servizio finanziario.

In caso di assenza od impedimento dell'Economato il servizio è affidato a personale del servizio finanziario di analoga categoria.

### **Art. 3 - "Servizi dell'economato"**

Al servizio economato è affidata la responsabilità delle gestioni della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad 250,00 comprensivo di IVA;

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici;
2. spese di esclusiva competenza del servizio economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economato 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 dalle effettiva e disponibilità della cassa al momento della richiesta.

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

- ~ spese di trasporto e di viaggio;
- ~ pedaggi autostradali
- ~ imposte, tasse e canoni diversi;
- ~ spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- ~ rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- ~ riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- ~ spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- ~ spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali,
- ~ carte e valori bollati;
- ~ spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- ~ piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- ~ spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- ~ materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri, stampanti;
- ~ spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- ~ premi assicurativi;
- ~ spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- ~ spese contrattuali;
- ~ diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- ~ spese postali;
- ~ tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;

#### **Art. 6 – Buoni d'ordine**

La procedura di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi tramite emissione di "buoni economato" deve essere preceduta o da una specifica determinazione di incarico dall'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. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

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.

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, per importi fino ad € 50,00 (euro cinquanta/00) può essere ammesso lo scontrino fiscale.

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

Il responsabile del servizio economale, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione, ogni trimestre 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.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Dirigente del Servizio finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite 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**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; 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'articolo 223 del T.U. 267/00 e ss.mm.ii. .

L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'economo 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'economo (art. 10 del presente Regolamento), il Responsabile dell'Area Finanziaria e/o il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo se del caso le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di casa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dell'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Dirigente dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

**Art. 10 – Rendiconto generale annuale**

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo 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 quanto è disposta la determinazione 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 dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalla 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 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**

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.