



**COMUNE DI BRANCALEONE**  
**( Prov. di Reggio Calabria )**

**REGOLAMENTO**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

# INDICE

**ART. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ART. 2 - INCARICO DI ECONOMO**

**ART. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO**

**ART. 4 - SCRITTURE CONTABILI**

**ART. 5 - ANTICIPAZIONI**

**ART. 6 - BUONI ECONOMATO**

**ART. 7 - RIMBORSO ANTICIPAZIONE**

**ART. 8 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ART. 9 - RENDICONTO GENERALE ANNUALE**

**ART. 10 - FONDI ECONOMALI SPECIALI**

**ART. 11 - SANZIONI CIVILI E PENALI**

**ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI**

**ART. 1****Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo..

**ART. 2****Incarico di Economo**

1. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del 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 **€.100,00** compreso di IVA:

**1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;**

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

- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti occorrenti ai vari settori,
- per acquisto cedole librarie ;
- per acquisto arredi per i vari settori, compresi stampanti ;
- per acquisto materiale igienico-sanitario
- per imposte, tasse e canoni diversi;
- per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- per il funzionamento degli organi istituzionali;
- per carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi su beni mobili e immobili;
- piccole spese per acquisto materiali inerenti interventi manutentivi e di riparazione sul territorio comunale;
- spese postali;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi e spese di revisione ;

**ART. 4****Scritture contabili**

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

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

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

**Anticipazioni**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione,

denominato "fondo economale", pari a €2.000,00, variabile in aumento o 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 economale 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).

Il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa per trimestre o quadrimestre l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

All'economista spetta un trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento, nella misura fissata da apposito atto sindacale.

**ART. 6****Buoni Economato**

La procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite emissione di "buoni economato", deve essere preceduta da una "richiesta di pagamento" da parte dei responsabili dei Settori interessati.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, spese di esclusiva competenza del servizio di economato firmati dall'economista.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato", per importi fino a €30,00 (euro trenta/00) è ammesso lo scontrino fiscale con allegato un buono di consegna datato e firmato da chi ritira il materiale.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 5;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

**ART. 7****Rimborso anticipazione**

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso entro dieci giorni dal termine di ogni trimestre o quadrimestre, l'Economista dovrà presentare il rendiconto per le spese di cui al precedente art.3, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Settore 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.

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

**ART. 8****Controllo del servizio di economato**

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. 267/2000.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

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

**ART. 9****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, ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. 267/2000.

Tale "rendiconto" sarà verificato dalla Giunta Comunale e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente".

**ART. 10****Fondi economali speciali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

3. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

**ART. 11****Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**ART. 12****Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 2677 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**ART. 13****Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.