

# CITTA' DI ERACLEA

*Provincia di Venezia*



## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. \_76\_ DEL \_25.11.2010\_.
- ESECUTIVO IN DATA \_14.01.2011\_.

## ART. 1 – SERVIZIO DI ECONOMATO

Il presente Regolamento predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni, di piccole entità ed urgenti, degli uffici e servizi comunali.

## ART. 2 - ECONOMO COMUNALE

Il Servizio economato è coordinato dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria che con propria determina individua il dipendente addetto al servizio di cui trattasi e l'eventuale vice tenendo conto che deve trattarsi di dipendente con qualifica non inferiore alla VI.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Copia dell'atto di individuazione va comunicato al Sindaco, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere Comunale.

## ART. 3 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria viene assegnato annualmente all'Economo l'ammontare del fondo economale suddiviso per i vari capitoli del PEG.

Per provvedere al pagamento delle minute spese viene istituito, nella parte entrata e nella parte uscita dei servizi per conto di terzi del bilancio apposito stanziamento dell'importo pari al fondo economale da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale e potranno essere erogate in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa senza superare a trimestre l'importo trimestrale del fondo.

## ART. 4 RIMBORSI SOMME ANTICIPATE

Cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, ovvero ad esaurimento dell'anticipazione, l'economo deve presentare per la liquidazione, il conto documentato delle spese seguite con i mandati di anticipazione.

L'economo dovrà comunque produrre con cadenza trimestrale formale rendiconto. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" debitamente quietanzati,
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Il rimborso è disposto con apposito provvedimento del Responsabile del servizio finanziario. Alla fine dell'esercizio si emette un mandato di saldo nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre dell'economo risulti un credito; ove risulti un debito, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in Tesoreria in conto entrate.

## ART. 5 TIPOLOGIA DI PAGAMENTO

A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e urgente, entro il limite massimo di € 500,00 Iva inclusa, per ciascuna operazione.

A titolo esemplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature, utensili;

- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo corriere;
- e. spese per riparazione manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f. acquisto di libri, software e pubblicazione tecnico- scientifiche;
- g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U. e B.U.R., quotidiani ecc, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
- i. versamenti diritti SIAE e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- j. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc..;
- k. spese per fornitura di carta igienica, salviette, sapone ecc...
- l. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti o urgente, purchè sia nei limiti sopra indicati.

#### ART. 6 BUONI DI PAGAMENTO

Per ciascuna spesa la cassa economale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi (fatture, scontrino fiscale ecc...) regolari agli effetti fiscali sottoscritto dall'economista e dal Responsabile dell' Area Economico Finanziaria.

Ogni buono dovrà contenere: il numero progressivo, il fondo cassa disponibile, il capitolo di spesa, e l'intervento cui appartiene; i dati della ditta o delle persone cui è stata pagata la prestazione o la fornitura , elenco delle pezze giustificative allegate, il motivo della spesa ed infine la firma di chi riceve la somma di denaro.

I buoni di pagamento sono conservati presso al Cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

A detti buoni dovrà sempre essere allegato l'ordinativo di spesa emesso dal Responsabile di Area o in alternativa la sottoscrizione del buono di pagamento dal Responsabile di Area che ha autorizzato la spesa.

#### ART. 7 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

Le anticipazioni di cassa provvisorie dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore la data e la firma del Responsabile di Area o del percepente la somma anticipata.

Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa allegata alla disposizione di liquidazione a favore dell'Economista Comunale sottoscritta dal Responsabile di Area competente.

#### ART. 8 RISCOSSIONI DELL'ECONOMO

Spetta all'economista la riscossione di proventi speciali:

- Rimborso spese per fotocopie,

- Riscossione residuale di eventuali diritti per i quali non è prevista l'espressa competenza di altri responsabili di servizi a cui è stato assegnato uno specifico capitolo PEG d'entrata.

Le somme introitate dovranno essere versate in Tesoreria con cadenza settimanale e comunque con la massima tempestività e sollecitudine.

Per dette riscossioni sono tenuti:

- Un registro delle riscossioni giornaliere effettuate,
- Un bollettario delle quietanze rilasciate in duplice copia,

Se la contabilità viene tenuta mediante sistemi informatici dovranno essere tenuti:

- Copie progressive delle ricevute rilasciate a cui sono collegate le reversali in tesoreria,
- Giornale di cassa.

## ART. 9 TENUTA DEGLI ATTI CONTABILI

Il Servizio economato potrà essere tenuto mediante sistemi informatici da cui dovranno comunque desumersi in qualunque momento, le seguenti informazioni:

- Elenco dei buoni emessi, giornale di cassa,
- Saldo capitoli di spesa con i relativi importi, mastro degli impegni,
- Mandati emessi a copertura delle anticipazioni ricevute.

## ART. 10 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO - AGENTE CONTABILE

L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## Art.11 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Il Servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

L'economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## ART. 12 CONTO DELLA GESTIONE

Entro 30 gg.dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

## ART. 13 ABROGAZIONE E RICHIAMO NORME

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione di C. C. n. 69 del 18.11.1998.

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento sono osservati in quanto applicabili le norme contenute nel D. Lgs 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi

sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni ed il Regolamento di contabilità.