



# COMUNE DI BOSARO

## Provincia di Rovigo

### Regolamento per il servizio di Economato

(approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/09/2009)

## **INDICE**

<b>Art. 1 Oggetto del regolamento</b>	pag. 3
<b>Art. 2 Economo dell'Ente</b>	pag. 3
<b>Art. 3 Servizi dell'Economato</b>	pag. 3
<b>Art. 4 Limite di spesa</b>	pag. 4
<b>Art. 5 Scritture contabili</b>	pag. 4
<b>Art. 6 Anticipazioni di fondi</b>	pag. 4
<b>Art. 7 Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio</b>	pag. 5
<b>Art. 8 Rendiconto generale annuale</b>	pag. 5
<b>Art. 9 Responsabilità dell'Economo</b>	pag. 5
<b>Art. 10 Controllo dei servizi di Economato</b>	pag. 5
<b>Art. 11 Inventario</b>	pag. 6
<b>Art. 12 Sanzioni civili e penali</b>	pag. 6
<b>Art. 13 Trattamento dei dati personali nelle procedure</b>	pag. 6
<b>Art. 14 Disposizioni finali. Rinvio</b>	pag. 7
<b>Art. 15 Pubblicità del Regolamento</b>	pag. 7
<b>Art. 16 Entrata in vigore</b>	pag. 7

## **Art. 1 “Oggetto del Regolamento”**

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni del servizio economato e le relative modalità di svolgimento in conformità delle norme vigenti di cui all'art. 153 comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di una cassa economale destinata a finanziare le spese di ufficio di non rilevante ammontare.

## **Art. 2 “Economo dell’Ente”**

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente assegnato al Settore Economico – Finanziario, con formale decreto del Sindaco. In caso di assenza od impedimento il Responsabile Economale è sostituito e designato da altro Responsabile del Servizio. Qualora non vi siano altri Responsabili di Servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

## **Art. 3 “Servizi dell’Economato”**

1. Il servizio di regola provvede:
  - a) per la riscossione con obbligo di versamento presso la tesoreria comunale secondo i tempi previsti nel Regolamento di contabilità:
    1. di diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
    2. dei corrispettivi per servizi cimiteriali;
    3. incassi vari residuali;
  - b) per il pagamento per le spese relative a:
    1. acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria, libri, pubblicazioni tecnico – scientifiche ed altri articoli similari per ufficio;
    2. spese di iscrizione/partecipazione a convegni, seminari formativi ed iniziative similari;
    3. spese relative a missioni del personale e degli amministratori;
    4. spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
    5. riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e servizi di lavaggio;
    6. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie,
    7. spese di rappresentanza sostenute dagli amministratori;
    8. minute e spese diverse per cerimonie, ricevimenti e onoranze;
    9. acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, visure catastali;
    10. noleggio, acquisto di attrezzature od altre ed eventuali spese per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
    11. interventi assistenziali, in casi di urgenza, a persone bisognose, debitamente autorizzati dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, entro i limiti di importo previsti dal regolamento comunale sulla concessione dei contributi, sovvenzioni a persone e ad enti vigente nel tempo;

12. acquisto, riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti di pubblici servizi;
13. spese telefoniche per dipendenti esterni;
14. pagamento di eventuali canoni o concessioni;
15. qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono.

#### **Art. 4 “Limite di spesa”**

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad € 250,00 (Duecentocinquanta/00).
2. Il limite di spesa suddetto è aumentato ad € 400,00 (quattrocento/00) per soli versamenti da effettuare sul conto corrente postale attivo sul quale vengono addebitate le spese postali quotidianamente necessarie.
3. Nessuna spesa potrà essere effettuata in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale di cui al successivo art. 6 comma 1;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

#### **Art. 5 “Scritture contabili”**

1. Per i pagamenti e la riscossione delle entrate, di cui al precedente art. 3 l'Economo deve tenere:
  - a) Registro di cassa generale;
  - b) Bollettari con ordinativi di incasso e di pagamento;
  - c) Ordinativi di pagamento;
  - d) Ordinativi di incasso.

Gli ordinativi di pagamento devono essere numerati progressivamente e vidimati dal Responsabile del Servizio di Economato.

#### **Art. 6 “Anticipazioni di fondi”**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 1.100,00 (millecento/00) pari comunque al fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione è registrata fra le partite di giro, tit. IV° Cap. 1210 “Anticipazione di Fondi per il Servizio di Economato” del relativo bilancio.
3. L'anticipazione, potrà essere, eventualmente, aumentata, con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

### **Art. 7 “Rendiconto trimestrale – Chiusura dell’esercizio”**

1. L’Economista, cessata la causa dell’anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà redigere la determinazione di rimborso attraverso apposito rendiconto documentato delle spese sostenute con i buoni di pagamento sulla base delle anticipazioni ottenute.
2. Dopo la determinazione di approvazione del rendiconto, verrà disposto il rimborso con imputazione sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell’anticipazione, qualora il servizio oggetto dell’anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell’esercizio comunque l’Economista Comunale rimborserà l’anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all’Economista.

### **Art. 8 “Rendicontazione generale annuale”**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario, l’Economista rende il “conto” della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96 e secondo le disposizioni di cui all’art. 233 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267.
2. L’Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a) il provvedimento delle propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio della gestione, se adottati nei casi di cui all’art. 10;
  - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - h) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **Art. 9 “Responsabilità dell’Economista”**

1. L’Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione del presente regolamento, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed agli agenti contabili secondo le leggi amministrative e di contabilità ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

### **Art. 10 “Controllo del servizio di Economato”**

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale.
2. Il servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell’organo di revisione economico-finanziaria dell’Ente, ai sensi dell’art. 223 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000). Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento dell’Economista e della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l’organo di revisione, ai sensi dell’art. 224 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000).

3. L'Economo deve, quindi, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.

### **Art. 11 "Inventario"**

1. L'Economo ha compito di controllo sul patrimonio dell'Ente e risulta depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.
2. L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario effettuando in questa sede le dichiarazioni di fuori uso e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene è devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.
3. La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al punto precedente è vietata.
4. Non sono beni inventariabili:
  - a) i beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, materiale di pulizia, ecc.)
  - b) i beni, escluse le attrezzature e arredi, dal valore unitario inferiore a € 100,00 sempreché non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto e che risultino significativi per l'universalità di beni.
5. L'Economo tiene inventari distinti per i beni mobili del demanio pubblico e per beni mobili patrimoniali.
6. I beni demaniali che cessano la loro destinazione pubblica, sono trasferiti con deliberazione della Giunta, al patrimonio dell'Ente.
7. L'Economo deve, al ricevimento della fattura di acquisto del bene o alla stipulazione del relativo contratto di acquisto provvedere alla registrazione dello stesso nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente. Sarà sua cura redigere un buono di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Servizio assegnatario.
8. All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.
9. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificati da un buono redatto dall'Economo che registri il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso, la cancellazione del bene, emesso sempre in duplice copia, debitamente vistato dall'Economo e dal Responsabile del Servizio assegnatario del bene.

### **Art. 12 "Sanzioni civili e penali"**

1. A prescindere dalla 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 gli agenti contabili.

### **Art. 13 – Trattamento dei dati personali nelle procedure**

1. Per il trattamento, in forma cartacea od informatica, dei dati personali richiesti dalle procedure si osserverà quanto previsto dal D.Lgs n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dai vigenti Regolamento Comunali, nei limiti di oggetto e di tempo strettamente necessari, in relazione alla natura obbligatoria ed inderogabile del conferimento dei dati stessi, per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione del servizio.

#### **Art. 14“ Disposizioni finali. Rinvio”**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. In caso di sopravvenute disposizioni si applicheranno, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, le norme cogenti sovraordinate .

#### **Art. 15 – “Pubblicità del regolamento”**

1. Copia del presente regolamento è trasmessa a cura del Segretario Comunale:
  - a tutti i responsabili dei servizi comunali;
  - all’organo di revisione economico-finanziaria.

e sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i..

#### **Art. 16 “Entrata in vigore”**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione all’Albo Pretorio ai sensi dell’art. 83 del vigente Statuto Comunale.
2. Dall’entrata in vigore si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del **30 settembre 2009** con atto n. **48**;

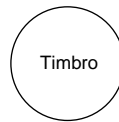
- è stato pubblicato all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi  
dal 08/10/2009 al 07/10/2009;

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso Albo Pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito  
manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il 08/11/2009

*Data 09/11/2009*

Il Segretario Comunale  
Mazzocco Dr.ssa Chiara



.....