



**COMUNE DI MAFALDA**  
*Provincia di Campobasso*

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

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 28/04/2016**

## **Art. 1**

### **Istituzione del Servizio di Economato**

- 1) Con il presente Regolamento viene disciplinato il Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7, del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
- 2) Il servizio è affidato con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato in una categoria non inferiore alla "B".
- 3) Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, coincide con la figura dell'Economo Comunale.
- 4) L'incarico di Economo Comunale ha la durata fino a revoca. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente almeno alla stessa categoria giuridica dell'economo. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

## **Articolo 2**

### **Servizi e prestazioni del Servizio di Economato**

- 1) Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:
  - spese di trasporto e di viaggio
  - pedaggi autostradali;
  - voucher;
  - acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi comunali;
  - imposte, tasse e canoni diversi;
  - spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
  - rimborso spese telefoniche e piccole emergenze;
  - riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
  - indumenti di 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;
  - carte e valori bollati;
  - piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
  - acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, modulistica, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, manifesti);
  - materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (es. cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti);
  - acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
  - premi assicurativi;
  - spese di registrazione 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;
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti a favore dell'eonomo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
- i pagamenti di cui al comma precedente possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 300,00.

2) Il predetto limite può essere superato per le seguenti tipologia di spese:

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione di contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

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

### **Articolo 3**

#### **Giornale di cassa**

- 1) Per i pagamenti di cui al precedente art. 2, l'eonomo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di cassa; l'Eonomo riporterà in ordine cronologico:
  - a) le anticipazioni ricevute;
  - b) gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
  - c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.
- 2) La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

### **Articolo 4**

#### **Fondo Economale**

- 1) All'inizio di ciascun anno finanziario è attribuito/assegnato al servizio economale un fondo di €. 3.000,00; ciò mediante emissione di apposito mandato di anticipazione.
- 2) A termine dell'esercizio e, comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo, il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta.

### **Articolo 5**

#### **Buoni d'Ordine**

- 1) Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei servizi. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
- 2) I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento nei

limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista e dal responsabile del Servizio finanziario o suo delegato;

- 3) Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) oggetto
  - b) soggetto creditore;
  - c) importo;
  - d) estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione;
- 4) Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento.

## **Articolo 6**

### **Rimborso anticipazione**

- 1) Il responsabile del servizio economico, almeno una volta ogni trimestre ed entro 30 gg. dalle scadenze trimestrali suddette e comunque entro 10gg. dalla completa utilizzazione dei fondi in dotazione e o dalla data di cessazione (per qualsiasi motivo) dell'incarico, presenta al responsabile del Servizio finanziario apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
- 2) il responsabile del Servizio finanziario accertata la regolarità del rendiconto presentato provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi ai capitoli cui si riferisce la spesa medesima.

## **Articolo 7**

### **Responsabilità dell'economista**

- 1) L'economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti; egli esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalla vigente normativa

## **Articolo 8**

### **Controllo del servizio di economato**

- 1) Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile della Struttura finanziaria comunale o al Segretario Comunale in caso di assenza o impedimento. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'ente ai sensi dell'art.223 del T.U. 267/00. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
- 2) L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
- 3) In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promovendo se del caso le relative sanzioni a carico dei responsabili.
- 4) 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 della struttura Finanziaria e dal Segretario dell'ente.

**Articolo 9**  
**Rendiconto generale annuale**

- 1) Entro il termine fissato dalla vigente normativa, l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli predisposti dagli Enti preposti (Ministeri, Corte dei Conti ecc.), se resi disponibili da questi oppure con altra modulistica
- 2) Tale rendiconto generale annuale sarà depositato presso la Segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera comunale di approvazione del Rendiconto (ex Conto consuntivo) dell'Ente riferito all'anno precedente; allo stesso rendiconto dovrà essere allegata la documentazione richiesta dalla vigente normativa ossia (attualmente) dall'art. 233 del T.U. 267/00.

**Articolo 10**  
**Sanzioni civili e penali**

- 1) A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali 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.

**Articolo 11**  
**Disposizioni finali**

- 1) Per quanto non previsto nel 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 in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Articolo 12**  
**Entrata in vigore**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
- 2) L'anticipazione di €. 3.000,00 entrerà in vigore dal 01/01/2017 restando vigente fino a tale data l'anticipazione di €. 2.582,28.