

# **COMUNE DI CARINARO**

*Provincia di Caserta*

# **REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ECONOMATO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 30/06/2015

## **INDICE**

- Art. 1 – Scopo del regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del servizio economato
- Art. 3 – Competenze dell'economo
- Art. 4 – Responsabilità dell'economo
- Art. 5 – Anticipazione all'economo
- Art. 6 – Attività dell'economo
- Art. 7 – Buono di pagamento
- Art. 8 – Modalità di gestione
- Art. 9 – Forme di pagamento
- Art. 10 – Strumenti di pagamento elettronico
- Art. 11 – Rimborso delle somme anticipate
- Art. 12 - Anticipazioni provvisorie dell'economo
- Art. 13 – Scritture contabili dell'economo
- Art. 14 – Conto della gestione
- Art. 15 – Il controllo del servizio economato
- Art. 16 – Custodia dei valori affidati
- Art. 17 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 18 – Entrata in vigore

## **Articolo 1 – Scopo del regolamento**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato, in applicazione di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

## **Articolo 2 – Organizzazione del Servizio Economato**

1. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'Area Finanziaria.
2. L'ufficio Economato è affidato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con apposito atto di nomina, ad un dipendente a tempo indeterminato appartenente almeno alla categoria C, a cui spetta l'indennità di maneggio valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende alle attività dell'Ufficio Economato. Egli provvede a designare un sostituto dell'Economo Comunale in caso di sua assenza o impedimento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta di ciascun Responsabile di Area, può individuare, con apposito provvedimento, altri "Agenti Contabili", cui affidare la riscossione dei proventi inerenti ciascuna Area.
5. L'economo e gli altri agenti contabili provvedono periodicamente, e comunque entro la fine di ogni mese, al versamento alla Tesoreria Comunale delle somme relative alle riscossioni effettuate e, entro i primi 10 giorni di ciascun mese, alla rendicontazione all'Ufficio Ragioneria delle somme relative alle riscossioni del mese precedente, al fine dell'emissione delle reversali d'incasso.
6. Al termine dell'incarico per qualsiasi causa, l'economo e gli altri agenti contabili sono tenuti a rendicontare tutte le operazioni in corso ai fini del necessario scarico. L'economo, inoltre, deve chiudere la contabilità di cassa e redigere apposito verbale di consegna di tutta la documentazione in essere.

## **Articolo 3 – Competenze dell'economo**

1. L'economo, mediante l'utilizzo delle somme ricevute in anticipazione, provvede all'adozione degli atti di spesa indicati nel successivo articolo 6 del presente regolamento.
2. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
3. L'economo, quando si rende necessario, provvede alla riscossione, in contanti o mediante assegno circolare di entrate comunali a vario titolo, versando in tesoreria gli importi entro la fine del mese in cui è avvenuta.
4. L'economo, attraverso i consegnatari dei beni, provvede alla gestione dei beni mobili dell'Ente risultanti dagli inventari comunali. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previste dal regolamento comunale di contabilità ed inseriti negli appositi registri. Con la presentazione del conto della gestione l'economo presenta le risultanze della gestione dei beni mobili comunali.
5. All'economo compete il controllo della gestione degli agenti contabili interni ed esterni.

#### **Articolo 4 – Responsabilità dell'eonomo**

1. L'eonomo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2001, è responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
2. L'eonomo ha la responsabilità civile, contabile, penale e disciplinare della gestione a lui affidata.

#### **Articolo 5 – Anticipazione all'eonomo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'eonomo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00 (diecimila/00), sull'apposito capitolo di bilancio del titolo IV "Spese per servizi in conto terzi".
2. L'importo dell'anticipazione costituisce il fondo economale.

#### **Articolo 6 – Attività dell'eonomo**

1. L'eonomo, provvede, nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento di contabilità e mediante l'utilizzo di appositi buoni, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, materiale di consumo, libri e pubblicazioni, hardware e software, mobili, arredi e attrezzature per ufficio, servizi postali, telegrafici e telefonici, carte e valori bollati, canoni e tasse concessioni governative, servizi di consegna e trasporto, oneri contrattuali e di registrazione, oneri per la notificazione di atti e per le procedure esecutive, servizi on-line di consultazione banche dati, bolli per autoveicoli e motoveicoli, imposte e tasse, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) acquisto di servizi di manutenzione hardware e software, manutenzione mobili, arredi e attrezzature d'ufficio, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - c) acquisto di carburanti, lubrificanti e parti di ricambio nonché servizi di manutenzione e riparazione degli automezzi comunali e delle attrezzature in dotazione al servizio manutenzioni, al fine di tenere efficiente il parco auto e le dotazioni strumentali in relazione al loro uso.
  - d) acquisto di beni e servizi, nei limiti di legge, relativi alle spese di rappresentanza quali quelle necessarie per l'organizzazione e la partecipazione a corsi, convegni, congressi, cerimonie e manifestazioni e per l'acquisizione di doni e omaggi di modesta entità a favore di soggetti estranei all'Ente o la loro ospitalità presso strutture ricettive del territorio.
  - e) acquisto di servizi di trasporto, parcheggio, vitto e alloggio per missioni o trasferte di amministratori e dipendenti per le attività istituzionali dell'Ente;
  - f) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - g) spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;
  - h) spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - i) depositi cauzionali;
  - f) acquisto di beni e servizi urgenti per far fronte a calamità naturali;
  - g) acquisto di beni e servizi per esigenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. L'elencazione sopra riportata è da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo delle casistiche di competenza dell'economista,

3. All'inizio di ciascun esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario determina la somma occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire mediante il servizio economato ed inserisce la prenotazione dell'impegno su ogni capitolo di bilancio.

### **Articolo 7 – Il buono di pagamento**

1. Il buono di pagamento è numerato progressivamente per ogni anno finanziario e contiene:

- a) la puntuale descrizione dell'oggetto della fornitura sia esso bene o servizio;
- b) l'indicazione del soggetto fornitore sia esso ditta individuale o società;
- c) l'importo da pagare comprensivo dell'IVA;
- d) gli estremi del capitolo di bilancio a cui viene imputata la spesa;
- e) gli estremi della determinazione di anticipazione;
- f) la data di emissione e la firma dell'economista.

2. Il buono di pagamento dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

3. A giustificazione della spesa al buono di pagamento possono essere allegati:

- scontrini fiscali
- ricevute fiscali
- fatture
- note o parcelle
- documenti di trasporto
- altri documenti idonei a dimostrare l'avvenuto pagamento.

4. Ogni buono di pagamento non può superare singolarmente l'importo massimo di € 400,00 (quattrocento/00) escluso IVA.

### **Articolo 8 – Modalità di gestione**

1. Di norma ogni acquisto di beni o prestazione di servizi richiesta all'economista deve formare oggetto di motivata istanza da parte del Responsabile dell'Area interessata contenente:

- a) l'oggetto descritto in maniera dettagliata;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) l'indicazione del fornitore presso cui effettuare la spesa;
- d) la modalità di pagamento richiesta dal fornitore.

2. L'economista può rigettare la richiesta nel caso in cui la richiesta non rientri nei limiti operativi stabiliti dal presente regolamento.

3. In via generale si prescinde dall'utilizzo dell'apposito elenco fornitori per la scelta del fornitore e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti in quanto, trattandosi di spese di modesta entità che rivestono carattere di urgenza, il relativo pagamento viene effettuato all'atto dell'acquisto.

## **Articolo 9 – Forme di pagamento**

1. Nell'ambito della propria autonomia gestionale l'economo si avvale delle seguenti forme di pagamento:

- per contanti
- con contrassegno
- bollettino conto corrente postale
- bonifico bancario
- carta di credito prepagata

## **Articolo 10 – Strumenti di pagamento elettronico**

1. La Giunta Comunale autorizza l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronico quali carte di credito, bancomat per le seguenti finalità:

- a) missioni/trasferte di amministratori e dipendenti;
- b) acquisto di beni e servizi con il sistema del commercio on-line;
- c) pagamento di spese quando l'utilizzo di tali strumenti si rivela più vantaggioso ed efficace.

2. L'economo provvede alla ricerca sul mercato dello strumento più idoneo alle necessità dell'Ente, stipulando gli atti necessari per la stipula del contratto e provvedendo all'attivazione dello strumento mediante il versamento della somma che non può superare, come dotazione massima l'importo, di € 1.500,00.= (millecinquecento/00).

3. La rendicontazione della spesa avviene mediante presentazione del titolo di acquisto accompagnato dalla ricevuta di pagamento emessa dal creditore.

4. L'economo provvede alla verifica della regolarità contabile delle operazioni ed alla redazione di un rendiconto esclusivamente dedicato a tali operazioni.

5. Il reintegro avviene con le stesse modalità di cui all'articolo successivo quando la disponibilità sullo strumento di pagamento è esaurita.

## **Articolo 11 – Rimborso delle somme anticipate**

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi la necessità di un reintegro, l'economo, previo presentazione di dettagliato ed esauriente rendiconto dei buoni emessi, richiede il rimborso al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuati i riscontri di competenza, provvede, mediante determina, all'approvazione del rendiconto ed al reintegro dell'anticipazione mediante emissione di mandati di pagamento sui capitoli interessati dai movimenti di spesa.

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'economo, previo presentazione dell'ultimo rendiconto, restituisce integralmente le somme anticipate mediante versamento alla Tesoreria Comunale.

## **Articolo 12 – Anticipazioni provvisorie dell'economo**

1. L'economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. In tali casi l'economista deve attenersi alla seguente procedura:

- le anticipazioni sono effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni sottoscritte dal responsabile della struttura interessata;
- l'economista riceve dall'interessato pronto e dettagliato rendiconto a cui sono allegate le pezze giustificative delle spese;
- per le somme effettivamente e definitivamente pagate viene emesso corrispondente buono di pagamento come previsto dal precedente articolo 7;
- al buono di pagamento sono allegati sia l'autorizzazione del responsabile di area che tutta la documentazione di spesa.

### **Articolo 13 – Scritture contabili dell'economista**

1. L'economista deve tenere i seguenti documenti contabili:

- a) giornale di cassa nel quale vengono registrate le anticipazioni ricevute, i buoni di pagamento emessi in ordine cronologico e i mandati di rimborso delle spese. Dal giornale di cassa, a fine giornata, risulta l'ammontare dell'anticipazione ancora disponibile;
- b) schede delle spese, suddivise per capitoli di bilancio, nelle quali viene annotato l'utilizzo progressivo mediante i buoni di pagamento;
- c) buoni di pagamento e ricevute di cassa numerate progressivamente;
- d) verbali di ritrovamento e restituzione oggetti smarriti.

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

3. I documenti sono gestiti in formato telematico e conservati, attraverso i prescritti salvataggi, in tale formato sino alla resa del rendiconto annuale previsto dal successivo articolo 14.

### **Articolo 14 – Conto della gestione**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello cartaceo previsto dalla legge, è allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2001.

2. Il conto dell'economista, verificato e approvato del Responsabile del Servizio Finanziario viene trasmesso entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione dell'Ente, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

3. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte la cui chiave è custodita da lui personalmente o da chi lo sostituisce in caso di assenza.

### **Articolo 15 – Il controllo del servizio economato**

1. Il controllo del servizio economato è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

2. Il controllo viene effettuato mediante:

- verifiche a campione sulla correttezza delle procedure di spesa;
- verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- verifica del conto della gestione

3. In caso di ritardo nella presentazione del conto della gestione il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla compilazione d'ufficio ed avvia, se del caso, le procedure disciplinari e sanzionatorie.

4. L'organo di revisione economico-finanziaria effettua il controllo sulla gestione del servizio economico e degli agenti contabili mediante le procedure previste dall'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2001.

5. Quando le mansioni di economo e di Responsabile del Servizio Finanziario sono ricoperte dal medesimo soggetto il controllo sulla gestione economica è effettuato dal Segretario Comunale.

### **Articolo 16 – Custodia dei valori affidati**

1. La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte la cui chiave è custodita da lui personalmente o da chi lo sostituisce in caso di assenza.

2. Al termine di ogni giornata l'economo effettua i riscontri di cassa ed accerta la corrispondenza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. La custodia dei valori può avvenire altresì presso le cassette di sicurezza messe a disposizione dal Tesorieria Comunale.

### **Articolo 17 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

1. L'economo, a norma degli artt. 927, 928 e 929 del Codice Civile, è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati presso gli uffici comunali in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Nel momento in cui l'economo riceve tali oggetti redige apposito verbale da cui devono risultare:

- la generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- la dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento

2. In caso di individuazione del proprietario ovvero decorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti rinvenuti, al proprietario o al rinvenitore, avviene mediante apposito verbale.

3. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando gli oggetti, sono tenuti a rifondere all'economo le spese occorse per la custodia, le pubblicazioni e le assicurazioni.

4. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economo vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

5. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirare l'oggetto rinvenuto il medesimo sarà messo in vendita mediante asta pubblica ed il ricavato verrà introitato nelle casse comunali.

### **Articolo 18 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla data di esecutività della deliberazione con cui è stato approvato.