



**COMUNE DI ALTOFONTE**  
*(Provincia di Palermo)*

**Regolamento del servizio economato**

Approvato con delibera  
del Consiglio Comunale  
n. 22 del 30.04.2013

## **Art.1**

### **Istituzione del servizio**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Servizio è collocato nell'ambito del Settore Economico Finanziario ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art.2**

### **Affidamento del servizio – Compenso**

1. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
2. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Enti Locali.

## **Art.3**

### **Funzioni del servizio di economato**

1. Il Servizio di Economato di norma provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00, I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni, convegni e seminari ad amministratori e personale dipendente nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;

- Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;

2. L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente e su richiesta scritta da parte dei responsabili dei servizi dell'Ente.

#### **Art.4**

##### **Fondo di dotazione dell'economista comunale**

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.

3. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

4. L'Economista comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte a muro.

5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.

6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti, nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G., disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.

7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli del PEG.

8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economista comunale, unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

#### **Art.5**

##### **Anticipazioni di altre spese**

1. L'Economista può anticipare somme per missioni, convegni e seminari ai dipendenti ed agli Amministratori previa presentazione di autorizzazione del Responsabile del servizio competente.

2. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

3. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.

4. L'Economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

#### **Art.6**

##### **Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa l'Economista comunale dovrà accertare che la stessa non superi il limite massimo di € 500,00 I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economica ricevuta ed, altresì, negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.

2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMICI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in duplice copia, sottoscritti dall'Economista, recanti l'indicazione

della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

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

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
- b) del capitolo del PEG su cui deve essere imputata la spesa.

4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

## **Art.7**

### **Il Servizio di Provveditorato**

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici, nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

3. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

4. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società **CONSIP** per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000 l'Economo comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.

## **Art.8**

### **Scritture contabili**

1. L'economo comunale dovrà conservare una copia dei buoni economici di pagamento numerati progressivamente.

2. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

## **Art.9**

### **Rendiconti periodici delle somme anticipate**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del

Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione su proposta dell'economo.

2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio ed al PEG. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.

3. Approvato il rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

## **Art.10**

### **Controllo sul servizio di economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.

5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento può nominare un sostituto dell'Economo Comunale e stabilire il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 8.

## **Art.11**

### **Conto annuale della gestione dell'economo comunale**

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione al Comune utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

2. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

## **Art.12**

### **Responsabilità dell'Economo Comunale**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia

ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

### **Art. 13**

#### **Entrata in vigore e revoca**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.

2. Contestualmente all'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di economato approvato con atto consiliare n. 27 del 09.02.1996.