



# Comune di Roccarainola

*Provincia di Napoli*

C.A.P.      Telefono      Fax      Sito Web  
80030    081.829.34.49    081.511.84.14    [www.comune.roccarainola.na](http://www.comune.roccarainola.na).

## **Regolamento comunale per il servizio di economato**

**Approvato con delibera di C.C. n 4 del 06/03/2017**

# SOMMARIO

## TITOLO I ECONOMATO

- Art. 1 - Il servizio di economato
- Art. 2 - Economo dell'Ente
- Art. 3 - Servizi dell'economato Art.
- 4 - Giornale di Cassa
- Art. 5 - Fondo economale Art.
- 6 - Buoni Economato
- Art. 7 - Rimborso anticipazione Art.
- 8 - Altri servizi dell'Economo
- Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 10 - Anticipazioni Speciali
- Art. 11 - Riscossioni di somme
- Art. 12 - Responsabilità dell'economo
- Art. 13 - Controllo del servizio di economato

## TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 - Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati
- Art. 15 - Sanzioni civili e penali
- Art. 16 - Disposizioni finali Art.
- 17 - Pubblicità
- Art. 18 - Abrogazione espressa

## TITOLO I ECONOMATO

### Art. 1

#### Il servizio di economato

Nel Comune di Roccarainola è istituito il “Servizio di economato”, ai sensi dell’articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D. Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell’Ente, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell’Ente.

### Art. 2

#### Economo dell’Ente

L’Economo nominato con deliberazione di Giunta Comunale, è responsabile della Cassa Economale.

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente individuati dalla Giunta Comunale, in sostituzione del titolare, appartenenti alla stessa categoria giuridica dell’economo, se presente all’interno dell’Ente, ovvero ad una categoria inferiore.

L’incarico di economo comunale non costituisce posizione organizzativa, in considerazione dell’entità del Comune.

Fatta salva la nomina dell’economo e dei suoi sostituti la Giunta Comunale può provvedere alla nomina di riscuotitori speciali per l’incasso di entrate di competenza comunali da considerare a tutti gli effetti “agenti contabili”.

### Art. 3

#### Servizi dell’economato

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad €. 250,00 al netto di IVA:

- spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
- spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
- altre spese derivanti da impegni a favore dell’economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale.

Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;

- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti da 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 su beni mobili e immobili;
- piccole spese per acquisto materiali inerenti interventi manutentivi e di riparazione sul territorio comunale;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- 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;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economia costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono, su incarico del responsabile competente, essere superati per le seguenti tipologie di spesa:

- integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pagamento tassa di proprietà automezzi e premi assicurativi;
- spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
- spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti

nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma precedente del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

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

#### Art. 4 Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3 l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economista riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

#### Art. 5 Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a €. 2.500,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

L'Economista comunale, o suo sostituto, rimborsa per trimestre l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Al termine dell'esercizio l'Economista provvede alla relazione finale del conto, con pareggio tra le somme anticipate e le somme versate. Detta relazione è consegnata al Responsabile del Servizio Finanziario per la definitiva approvazione.

#### Art. 6 Buoni Economato

La procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite emissione di "buoni economato", deve essere preceduta da una "richiesta di pagamento" da parte dei responsabili dei Settori interessati.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta, con motivata

comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- oggetto;
- soggetto creditore;
- importo.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato"; per importi fino a € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) è ammesso lo scontrino fiscale, comunque solo se accompagnato dal buono d'ordine.

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

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 5;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

#### Art. 7

##### Rimborso anticipazione

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ogni trimestre, l'Economista presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 3, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Settore Finanziario, con apposita determinazione, lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economista da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

#### Art. 8

##### Altri servizi dell'Economista

L'Economista può provvedere anche all'espletamento dei seguenti servizi, su richiesta dei responsabili dei settori:

- a) all'acquisto di stampati occorrenti ai vari settori;
- b) all'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari settori;
- c) all'acquisto del vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto.

L'Economista può provvedere, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi uffici, sempre previa richiesta e impegno definitivo dei Responsabili di Settore.

Art. 9  
Anticipazioni provvisorie dell'Economo

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile del Settore interessato così come all'articolo 8;
- sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art.10  
Anticipazioni Speciali

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, con apposito atto si può disporre anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria

Art. 11  
Riscossioni di somme

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del

servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

#### Art. 12

##### Responsabilità dell'economato e dei cassieri

L'Economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### Art. 13

##### Controllo del servizio di economato

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. n. 267/2000. Ulteriori ed autonome verifiche potranno essere disposte, in qualsiasi momento, su iniziative del responsabile del Settore finanziario e dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

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



In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, ai sensi del precedente art. 7, il Responsabile del servizio economico finanziario provvederà a farlo compilare d'ufficio.

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 e dal Segretario dell'Ente.

## TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 14

#### Deposito degli oggetti smarriti/sequestrati

L'ufficio di Polizia Municipale è il soggetto demandato al deposito e custodia degli oggetti smarriti o sottoposti a sequestro.

### Art. 15

#### Sanzioni civili e penali

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.

### Art. 16

#### Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U.E.L., approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

### Art. 17

#### Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

### Art. 18

#### Abrogazione espressa

Sono abrogate le disposizioni relative al servizio economato contenute nel precedente Regolamento.