

**COMUNE DI ROSIGNANO  
MARITTIMO**

**PROVINCIA DI LIVORNO**

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI  
ECONOMATO**

*Bel*

## **ART. 1 - SERVIZIO DI ECONOMATO.**

- Il Servizio di Economato, istituito ai sensi dell'art. 3 c. 7 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n° 77 dal Regolamento di Contabilità, è disciplinato dal presente Regolamento.

## **ART. 2 - ECONOMO COMUNALE.**

- Le funzioni di Economo Comunale sono attribuite dal Dirigente del Settore cui fa capo il servizio di economato, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento di organizzazione.
- In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di Economo sono attribuite con determinazione del Dirigente del Settore cui fa capo il servizio di economato, ad altro dipendente del servizio stesso
- L'economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto giudiziale della sua gestione.
- All'Economo è corrisposto un compenso per maneggio valori nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal C.C.N.L.; potranno inoltre essergli corrisposte eventuali indennità se previste dagli accordi decentrati.

## **ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

Il servizio di economato provvede:

- alla gestione della cassa economale per la effettuazione delle spese di cui al seguente art. 4;
- agli acquisti, fornitura e servizi necessari al funzionamento di uffici e servizi comunali;



#### ART. 4 - SPESA ECONOMALE.

1 - A mezzo della cassa economale e dietro specifica richiesta, possono essere effettuate spese economali di importo unitario non superiore a L.1.000.000 I.V.A. compresa, nei seguenti casi:

- spese per acquisto di materiali, prodotti e servizi di ogni genere occorrenti per il funzionamento di uffici e servizi comunali nonché piccole ed urgenti riparazioni e manutenzioni;
- spese per stampati, pubblicazioni, libri, giornali, riviste;
- spese di rappresentanza di vario genere effettuate dal sindaco e dagli amministratori nell'interesse dell'Ente e nello svolgimento di funzioni istituzionali loro attribuite e spese di ospitalità, atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico, correlati al ruolo ed al prestigio del Comune.
- acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto.

2 - Il limite sopra riportato può essere superato eccezionalmente nei casi di comprovata necessità ed urgenza attestata con adeguata motivazione del Dirigente richiedente, nei casi seguenti:

- spese postali, telegrafiche e telefoniche (telefoni a gettone), carte e valori bollati;
- imposte e tasse diverse, rimborsi per visite, ispezioni o interventi, nulla osta, eseguiti da Enti pubblici o privati diversi;
- spese per allacci ed utenze;
- spese di natura diversa, disposte dai Dirigenti in casi di effettiva necessità, eccezionalità, urgenza ed improcrastinabilità del pubblico intervento, atto a far fronte ad eventi imprevedibili di qualsiasi genere configurabili nell'ambito della protezione civile, la sicurezza pubblica, la pubblica incolumità, a favore di soggetti diversi;
- anticipazioni di spese di viaggio od altro (nei limiti consentiti dalla Legge) per dipendenti ed Amministratori.
- ritiro di merci in contrassegno ordinate sulla base di specifici impegni di spesa, adottati dai singoli Settori e Servizi.
- anticipazione di quote di adesione a convegni sulla base dell'apposito provvedimento di autorizzazione ed impegno di spesa;



- altre spese urgenti sulla base di provvedimenti di autorizzazione ed impegno di spesa adottati ai sensi di legge dagli organi competenti.

Per questa tipologia di spesa viene effettuato un monitoraggio trimestrale da parte dell'Economo di cui il Segretario Generale informa la Giunta;

3 - E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere il limite di spesa di cui alle disposizioni che precedono.

#### **ART. 5 - ORDINAZIONE DI BENI E SERVIZI.**

- Gli acquisti di beni e servizi contemplati dall'art. 4 sono ordinati con buoni di ordinazione firmati dall'Economo o suo collaboratore designato con provvedimento del Dirigente. Detti buoni dovranno indicare la qualità, la quantità, le caratteristiche, le condizioni particolari ed il prezzo delle cose da acquistare o delle prestazioni da eseguire ed il capitolo/articolo di riferimento. Essi saranno l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture o delle prestazioni e dovranno essere allegati alle relative fatture o richieste di pagamento;

#### **ART. 6 - ANTICIPAZIONE DI FONDI.**

- All'inizio di ogni anno la giunta comunale determina con propria deliberazione, in riferimento ai singoli capitoli del Piano Esecutivo di Gestione, l'entità delle somme a disposizione della cassa economale per le sue esigenze annue ordinarie.
- L'erogazione delle anticipazioni è registrata nei capitoli dei servizi per conto terzi con riferimento distinto ai capitoli di spesa corrente destinati al finanziamento delle spese economali.



## ART. 7 - CONTABILITA' ECONOMALE E RENDICONTI.

- L'Economo tiene apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi le anticipazioni ed i successivi rimborsi anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, mediante utilizzo di modulo numerato e vistato dal Segretario Generale.
- Le entrate e le uscite effettive vengono registrate, anche in maniera meccanizzata, e costituiscono, unitamente ai documenti giustificativi delle stesse, il rendiconto che periodicamente, previa apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, viene approvato con specifico provvedimento, dal Dirigente del Settore cui fa capo il servizio economale.
- Al termine dell'esercizio finanziario dovrà essere predisposto il rendiconto finale - chiuso al 31/12 - dimostrante l'utilizzo da parte dell'economo della anticipazione ricevuta. Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sui capitoli attinenti all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la determina di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la Ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economo dell'anticipazione non spesa.
- L'Economo è tenuto a presentare i rendiconti di cui ai commi precedenti con le seguenti periodicità:
  - a) almeno una volta entro la fine di ogni quadrimestre, per i rendiconti ordinari;
  - b) entro il 28 di febbraio di ogni anno per l'esercizio precedente, per il rendiconto finale;
  - c) entro 60 giorni dalla cessazione dell'incarico;



- L'economista provvede a rendere il conto delle somme che ha anticipato, in forza di specifici provvedimenti di impegno di spesa. L'operazione verrà rendicontata con l'adozione di specifico provvedimento da parte del dirigente del settore cui fa capo il servizio di economato.
- L'Economista redige un particolare registro, numerato e vistato dal Segretario Generale, per quanto concerne i depositi per spese contrattuali, nel quale dovranno essere specificati le somme spese ed il conguaglio con ciascun depositario, al momento del completo perfezionamento del contratto;

#### **ART. 8 – STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI.**

In alternativa ai consueti strumenti di pagamento può essere utilizzata la Carta di credito per il pagamento delle spese, di seguito elencate, eseguite nel territorio nazionale ed all'estero da parte dei soggetti abilitati, nei limiti delle assegnazioni :

- a) spese per l'acquisto di beni e servizi di pertinenza economica;
- b) spese di rappresentanza dell'Ente in Italia ed all'estero;
- c) spese per trasferte - ivi compreso il pedaggio autostradale - vitto e alloggio in occasione di missioni;
- d) pagamento di quote di partecipazione a convegni previa assunzione di impegno di spesa.

#### **ART. 9 – SOGGETTI ABILITABILI.**

I titolari delle carte di credito possono essere:

- i soggetti incaricati dell'indirizzo politico-amministrativo;
- il Segretario Generale;
- i dirigenti ed i funzionari titolari della competenza all'impegno della spesa;



- l'economista comunale relativamente alla facoltà di pagamento delle spese economali.

Rientra nelle competenze della Giunta l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso delle carte di credito.

#### **ART. 10 – RAPPORTI CON IL TESORIERE.**

I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere volti a consentire l'introduzione della carta di credito saranno disciplinati in apposita convenzione redatta nel rispetto delle norme in materia di ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.

#### **ART. 11 – USO DELLA CARTA DI CREDITO.**

La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale. I titolari utilizzano la carta di credito in alternativa all'anticipazione economale e devono far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Economista per la liquidazione apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa. L'Economista inserirà dette spese nel proprio rendiconto.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

