

*REGIONE PIEMONTE*



*PROVINCIA DI BIELLA*



# **COMUNE DI CAVAGLIA'**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 3 del 26/01/2015**

## **Indice**

Art. 1 Servizio di economato

Art. 2 Economo comunale

Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa

Art. 4 Fondo economale

Art. 5 Buoni d'ordine

Art. 6 Limiti di spesa

Art. 7 Pagamenti

Art. 8 Rimborsi e rendiconti

Art. 9 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

Art. 10 Acquisto di nuovi materiali d'uso

Art. 11 Controllo del servizio di economato

Art. 12 Sanzioni civili e penali

Art. 13 Disposizioni finali

Art. 14 Entrata in vigore

## **ART. 1 - Servizio di Economato**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato in conformità all'art.153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n.267.

## **ART. 2 - Economo Comunale**

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

2. Il servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad un dipendente a tempo indeterminato, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Comunale". Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti", è quindi personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

## **ART. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa**

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

## **ART. 4 - Fondo economale**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economo all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 10.00000, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata della Giunta Comunale.

## **ART. 5 – Buoni d'ordine**

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata dichiarazione da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. 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 e firmati dall'economista.

3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a. oggetto;
- b. soggetto creditore;
- c. importo;
- d. gli 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

## **ART. 6 - Limiti di spesa**

1. L'Economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00.= oltre IVA, commissioni bancarie e postali di legge, delle:

- \_ spese minute d'ufficio
- \_ spese urgenti
- \_ spese imprevedibili e non programmabili
- \_ spese indifferibili (a pena danni)
- \_ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- \_ spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- c) Premi assicurativi;
- d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) Canoni telefonici, radiofonici e televisivi, SIAE;
- f) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- g) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- h) Acquisto di libri e pubblicazioni necessari per i vari servizi;
- i) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- J) Spese contrattuali e di registrazione;
- k) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- l) Spese per pubblicazioni sul FAL, G.U.R.I.,G.U.C.E. e B.U.R.;
- m) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- n) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a:
  - spese di acquisto corone commemorative, medaglie, manifesti e trofei per manifestazioni;
  - doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
  - forme varie di ospitalità dei soggetti succitati: congressi, convegni, manifestazioni, cerimonie e gemellaggi;
- o) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- p) Spese urgenti per forniture e lavori (acquisti e prestazioni) che non possono essere rinviati senza recare danno al Comune;
- q) Materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
- r) Spese per necrologi;
- s) Acquisti urgenti di indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;

t) Spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari e compensi per iscrizione a corsi

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

4. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno.

5. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno.

### **ART. 7 – Pagamenti**

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti oppure con bonifico bancario o postale intestati al creditore.

2. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento".

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

a) del fondo economale di cui al precedente art. 4;

b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

### **ART. 8 - Rimborsi e rendiconti**

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Alla determinazione dovrà essere allegato un rendiconto delle spese sostenute suddiviso per interventi.

3. Sarà cura dell'Economo trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario tutta la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione dell'Economo oppure apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente il rimborso attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento cui si riferisce la spesa medesima.

5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione.

## **ART. 9 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali**

1. L'Economo si occupa della tenuta degli inventari dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc.. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'economo sovrintende a tutti gli eventuali consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".

## **ART. 10 – Acquisto di nuovi materiali d'uso**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi uffici, servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. I consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva comunicazione scritta dell'Economo.
5. Ad ogni cambiamento del consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

## **ART. 11 – Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **ART. 12 Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo, 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. 13 Disposizioni finali**

1. Per quanto non è 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 e ss.mm.ii., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

#### **ART. 14 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e sarà pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.