

# **COMUNE DI MELENDUGNO**

Provincia di Lecce

## **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

Approvato con DCC n. 13 del 20.05.2011 e modificato  
con DCC n. 6 del 30.03.2016

## **I n d i c e**

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Entrate
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Limiti di spesa
- Art. 7 Pagamenti
- Art. 8 Rimborsi e rendiconti
- Art. 9 Rinvio
- Art. 10 Norma finale

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

E' istituito presso questo Comune 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 entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal Segretario Comunale (o dal Ragioniere). 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".

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

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 - Entrate**

L'Economo provvede SOLO alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il QUINTO giorno non festivo dalla loro riscossione. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D i g s 267/2000.

### **Art. 5 - Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale" da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 2.500,00 (euro DUEMILACINQUECENTO/00).

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

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00.= oltre IVA, 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, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Premi assicurativi;
- d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- 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) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- i) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- j) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- k) Spese contrattuali e di registrazione;
- l) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- m) Spese per pubblicazioni;
- n) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- o) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- p) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
- q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali;
- r) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- s) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

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.

### **Art. 7 - Pagamenti**

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

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

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Segretario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata 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 del Direttore di Settore competente 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.

2. Il Segretario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
2. la documentazione giustificativa della gestione;
3. i verbali di passaggio di gestione;
4. i scarichi amministrativi;
5. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### **Art. 9 - Rinvio**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **Art.10 - Norma finale**

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.