



COMUNE DI TREVIOLO

(Provincia di Bergamo)

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera della Giunta Comunale n.106 del 25 maggio 2011
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 182 del 30 ottobre 2013

IL SINDACO

Masper Gianfranco



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gerlando Galluzzo

ART.1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Con il presente regolamento viene disciplinato il "Servizio di economato" previsto dall'art. 153 del T.U.E.L. e dagli artt. dal 108 al 115 del vigente Regolamento comunale di contabilità del Comune di Treviolo per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

ART. 2 ECONOMO DELL'ENTE

Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile il dipendente incaricato dalla Giunta con contratto a tempo indeterminato. Nel caso di modificazioni alla dotazione organica dell'Ente, il servizio sarà affidato ad altro dipendente di ruolo di idonea categoria, individuato con deliberazione dell'organo esecutivo o disposizione del capo dell'Amministrazione. In caso di assenza o impedimento il responsabile economale può essere sostituito da altro responsabile di servizio sempre indicato dalla Giunta Comunale.

ART. 3 COMPETENZE DELL'ECONOMATO

Il Servizio economato è istituito per il pagamento delle spese relative alle seguenti spese di non rilevante ammontare (art. 153 comma 7° d.lgs. 267/2000 e art. 109 del Regolamento comunale di contabilità):

- 1) spese minute per l'acquisto di beni e di materiali occorrenti per il normale funzionamento degli uffici o che siano eccezionali e non ripetibili e per i quali risultasse eccessivamente e sproporzionatamente oneroso il ricorso alle ordinarie procedure di acquisto;
- 2) bolli dei veicoli comunali;
- 3) piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- 4) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo del servizio ferroviario, postale o corriere che non siano altrimenti gestite dalle ditte aggiudicatrici del servizio;
- 5) facchinaggio e trasporto urgente di materiale, anche tramite corriere;
- 6) imposte, bolli, marche da bollo, tasse e canoni passivi di legge, il cui urgente assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- 7) qualsiasi altra spesa minuta di somma urgenza e necessità e che non consenta indugi per il funzionamento di determinati servizi o per la quale non sia possibile emettere immediatamente uno specifico atto di impegno di spesa;
- 8) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.lgs. 267/2000.

ART. 4 LIMITE DI SPESA

Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad 100,00 € lordo (comprensivo di Iva e tutti gli altri oneri; ad esempio: trasporto, etc...). E' vietato suddividere, in modo fittizio, l'importo di una fornitura per eludere il predetto limite.

ART. 5 SCRITTURE CONTABILI

Per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- 1) un registro di cassa generale;
 - 2) bollettari con ordinativi di pagamento, di regola costituiti da buoni da staccarsi da bollettini in duplice copia; allegato al buono deve esservi la documentazione giustificativa dell'acquisto.
- Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 182 del 30/10/2013 2

Gli ordinativi di pagamento debbono essere progressivamente numerati e vidimati dal Responsabile del Settore Risorse e programmazione economico finanziaria, attestando in tal modo l'esatta imputazione al Bilancio.

ART. 6 ANTICIPAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

Per svolgere l'ordinario Servizio economale, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, dispone a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno un'anticipazione pari al presunto fabbisogno di un trimestre, pari a **euro 500,00**, anticipazione di cui l'Economo diviene depositario e responsabile, rendendone il conto. Detta anticipazione è registrata fra le partite di giro, titolo IV, "Spese per servizi in conto terzi", capitolo 40006, "Anticipazione di fondi per il Servizio economato", del relativo bilancio. Qualora l'anticipazione conferita non sia sufficiente, la Giunta Comunale dispone una ulteriore anticipazione per l'importo occorrente dopo che l'Economo abbia presentato specifica documentazione di spesa. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 7 RENDICONTO TRIMESTRALE E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

L'Economo, al massimo alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del settore finanziario il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, per permettere la relativa liquidazione. Il responsabile del settore finanziario, approvato il rendiconto, dovrà disporre l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale in partite di giro, titolo VI, "Entrate da servizi per conto terzi", capitolo 1250, "Rimborso di anticipazione dell'Economo", del relativo bilancio.

ART. 8 ORDINAZIONE DI SPESA

L'Economo, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento di contabilità, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi adeguata imputazione a bilancio e capienza nella disponibilità di cassa. I pagamenti saranno registrati a mezzo di speciali buoni, già citati al precedente art. 5 numero 2). Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve esser altresì corredato dai documenti giustificativi.

ART. 9 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico. Esso è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

ART. 10 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il controllo del Servizio di economato spetta al responsabile del Settore Risorse e programmazione economico finanziaria. Il Servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000. Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economo e della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario comunale, il responsabile del settore finanziario e l'organo di revisione, ai sensi del d.lgs. 267/2000. All'uopo l'Economo dovrà, quindi, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese. In caso di ritardo della presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'Economo, il Segretario Comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile del settore finanziario o ad altro dipendente.

ART. 11 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

Entro il termine di **un mese** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione. L'Economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:

- 1) il provvedimento della propria nomina;
- 2) la documentazione giustificativa della gestione;
- 3) i verbali di passaggio della gestione;

- 4) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- 5) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nello statuto, nel regolamento di contabilità e nel D.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" ed ogni altra disposizione di legge o di regolamento.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore **secondo le vigenti disposizioni legislative**. E' abrogata qualsiasi fonte regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

ART. 14 SOSTITUTO TEMPORANEO

Si individua nella figura del Responsabile del Settore Risorse e programmazione economico finanziaria pro-tempore il sostituto temporaneo dell'Economo Comunale in ogni evenienza, fino alla nomina del successivo Economo Comunale. Il sostituto diventa a tutti gli effetti agente contabile per il periodo della gestione.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr 106 del 25 maggio 2013 e modificato con delibera della Giunta Comunale n. 182 del 30 ottobre 2013.

IL SINDACO
Gianfranco Masper



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gerlando Galluzzo



La suddetta deliberazione n. 182 del 30 ottobre 2013 è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 15 novembre 2013 ed è divenuta esecutiva in data 25 novembre 2013 ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gerlando Galluzzo



Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 dello Statuto comunale per 15 giorni consecutivi dal 26 novembre al 10 dicembre 2013.

Treviolo, 10/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gerlando Galluzzo



