



# **COMUNE DI MARTIRANO LOMBARDO**

## **(Provincia di Catanzaro)**

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio n. 12 del  
21.04.2016.**

**Modificato con deliberazione del Consiglio n. 37 del  
27/11/2017.**

**Modificato con delibera del Consiglio n. 01 del  
28/05/2021**

# Indice

Articolo 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

Articolo 2 - Organizzazione e affidamento del Servizio Economato

Articolo 3 - Responsabilità dell'Economo

Articolo 4 - Anticipazioni all'Economo

Articolo 5 - Attività dell'Economo – limiti e modalità

Articolo 6 - Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto

Articolo 7 - Registri per la tenuta del Servizio Economato

Articolo 8 - Verifiche del Servizio Economato

Articolo 9 - Conto della gestione

Articolo 10 - Riscossione diretta di somme

**Articolo 11 - Affidamento servizio - Compenso**

Articolo 12 - Entrata in vigore

Articolo 13 - Rinvio ad altre disposizioni

## **Articolo 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio Economato, in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 18/08/2000 n.267 e successivamente nel D.Lgs. 23/06/2011 n.118, coordinato dal D.Lgs. 10/08/2014 n.126 e s.m.i., nonché al vigente regolamento di contabilità.

## **Articolo 2 - Organizzazione e affidamento del Servizio Economato**

1. Al servizio è preposto un dipendente comunale incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco (Decreto Sindacale) che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario
2. L'ufficio di Economato può essere affidato al personale dell'Ente, sia di ruolo che avente altro rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'incarico di economo comunale ha durata fino a nuova nomina.
5. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

## **Articolo 3 - Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo, nella sua qualità di Agente Contabile ai sensi dell'art.93, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. L'Economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguirsi sempre in applicazione del presente regolamento e sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse vengono concesse.
3. In ordine al maneggio valori l'Economo deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento.

## **Articolo 4 - Anticipazioni all'Economo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'Economo con apposita Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, un mandato di anticipazione di € 2.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "*Spese per conto terzi e partite di giro*".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento.
3. Al termine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni di cui ai precedenti commi con imputazione ad apposito capitolo del Titolo IX "*Entrate per conto terzi e partite di giro*".

## **Articolo 5 - Attività dell'Economo – limiti e modalità**

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, in relazione all'urgenza ed alla modesta entità della spesa:

- a. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
  - b. spese per l'acquisto di giornali, libri e singole pubblicazioni, non in forma di abbonamento, di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
  - c. acquisto di piccoli oggetti e materiale di consumo per manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
  - d. acquisti urgenti di vestiario e dispositivi di protezione individuali per il personale avente diritto;
  - e. spese minute ed urgenti per cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, spese di rappresentanza ecc.;
  - f. spese per diritti di affissione in occasione di manifestazioni comunali;
  - g. spese per il lavaggio degli automezzi comunali;
  - h. spese per pedaggi autostradali e posteggi;
  - i. spese postali (limitatamente alle spese fuori affrancatrice) telegrafiche, valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
2. Tutte le spese di cui al precedente comma debbono trovare copertura nell'impegno contabile registrato sul competente capitolo di bilancio.
  3. L'Economo potrà dar corso al pagamento delle spese di cui al comma 1 mediante "*buoni di pagamento*" contenenti la documentazione relativa alla spesa sostenuta.
  4. I pagamenti di cui al comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €300,00, Iva esclusa;
  5. Tutti i pagamenti disposti dall'Economo di cui al comma 1, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari) secondo quanto previsto dalle Circolari dell'AVCP n.8/2010, n.10/2010, n.4/2011 e dalla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno, ai sensi dell'art.153 del TUEL.
  6. Per l'effettuazione di spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, non è obbligatorio il ricorso al MEPA.

#### **Articolo 6 - Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto**

1. Ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si rende necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'Economo presentare il rendiconto delle spese sostenute e richiedere il rimborso delle somme anticipate.
2. Il rimborso di cui al comma 1 viene disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. A tal fine l'economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute, distinto per ogni capitolo di bilancio; il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
4. Approvato il rendiconto, il responsabile del servizio finanziario dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.

#### **Articolo 7 - Registri per la tenuta del Servizio Economato**

1. Per la regolare tenuta del Servizio Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornati il registro dei pagamenti e dei rimborsi.

2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

#### **Articolo 8 - Verifiche del Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Articolo 9 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la seguente documentazione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. 267/2000:
  - a. provvedimento della propria nomina;
  - b. documentazione giustificativa della gestione;
  - c. i verbali di eventuale passaggio della gestione;
  - d. verifiche trimestrali ordinarie ed eventuali straordinarie;
  - e. discarichi amministrativi;
  - f. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Articolo 10 - Riscossione di somme**

1. L'economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
  - un registro delle riscossioni effettuate;
  - un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### **Articolo 11 – Affidamento servizio - Compenso**

#### **ABROGATO**

#### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

#### **Articolo 13 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.