



# ***Comune di Ardore***

***Provincia di Reggio Calabria***

## ***Regolamento del Servizio Economato***

***Approvato con Delibera della Commissione Straordinaria,  
con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 01/04/2015***

## **Art. 1 - Istituzione del servizio**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina della Giunta Comunale che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 2 - Funzioni del servizio di economato**

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:
  - a. alla riscossione:
    - dei diritti di segreteria e rimborso stampati relativi al Servizio Finanziario;
    - dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.
  - b. al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00, I.V.A. inclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
    - Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
    - Acquisto di valori bollati;
    - Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
    - Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
    - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
    - Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
    - Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
    - Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
    - Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
    - Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
    - Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
    - Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;

2. L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

### **Art. 3 - Fondo di dotazione dell'economista comunale**

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 6.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economista comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte a muro.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economista comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

### **Art. 4 - Anticipazioni di altre spese**

L'Economista può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione, come previsto nell'apposito regolamento.

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.
3. L'Economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

### **Art. 5 - Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economista comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 350,00, IV.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMICI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economista, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 200,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.