

**COMUNE DI PECCIOLI**

Provincia di Pisa

**N. 148/2018**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio  
Comunale per giorni **15** dal **14/03/2018** al  
**29/03/2018**.

Peccioli, lì 04/04/2018 IL Segretario Comunale  
F.TO *Maurizio Salvini*



# **COMUNE DI PECCIOLI**

## **Provincia di Pisa**

# ***Regolamento per il Servizio di Economato***

Testo Vigente dal **30 MARZO 2018**

\* \* \* \* \*

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 10 del 26/02/2018*

## **ARTICOLO 1**

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionali dei servizi dell'ente.

## **ARTICOLO 2**

Le spese di natura economale che possono essere assunte dall'Economo comunale, nei limiti degli stanziamenti dei relativi capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- 1) spese postali e telegrafiche, spese di spedizione a mezzo servizio postale e corriere e spese per distribuzione stampati;
- 2) acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi di modesto ammontare per lo svolgimento di eventi culturali e iniziative istituzionali ed in generale le spese di rappresentanza;
- 3) riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- 4) acquisto stampati, libri, riviste, giornali e cancelleria e servizi tipografici;
- 5) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- 6) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- 7) imposte e tasse ivi compresi i valori bollati;
- 8) spese di vestiario ed equipaggiamento del personale;
- 9) spese minute di carattere diverso quali acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali utili a soddisfare i fabbisogni correnti per l'Ente, non altrimenti individuabili nell'elencazione, entro il limite massimo previsto dall'art. 3.

## **ARTICOLO 3**

Gli uffici ed i servizi comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato le richieste relative a quanto indicato nell'Articolo 2.

Esaminate dette richieste, l'Ufficio Economato provvede, mediante ordinativi di acquisto, alla effettuazione delle diverse forniture.

Le spese economali di cui all'art. 2 non possono essere uguali o superiori all'importo unitario di € 1.000,00 (mille), sempre nei limiti delle disponibilità dei relativi capitoli di bilancio e delle eventuali disposizioni di legge che limitano alcune tipologie di spesa.

## **ARTICOLO 4 (abrogato)**

## **ARTICOLO 5**

Per l'approvvigionamento dei materiali occorrenti l'Economo deve curare, in collaborazione con gli uffici comunali, per le materie di rispettiva competenza e qualora ciò venga disposto da apposito

atto della Giunta, la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo delle Ditte che possono essere invitate a concorrere alle varie forniture.

#### **ARTICOLO 6**

Il limite di cui all'ultimo comma dell'articolo 3 può essere tuttavia superato quando trattasi di doversi procedere al pagamento delle seguenti spese:

- Bolli e carte bollate;
- Postali, Telefoniche, Telegrafiche e di corriere;
- Abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, alle Riviste Amministrative, ai quotidiani;
- Tasse di circolazione per gli automezzi comunali.

#### **ARTICOLO 7**

L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di buoni d'ordine, numerati progressivamente e contenti le qualità e quantità dei beni, servizi, e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente macroaggregato e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

I buoni d'ordine sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio richiedente e conservati dal servizio economato e allegati alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna.

La liquidazione delle spese ordinate compete al Responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione e consiste nell'apposizione di un visto sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. La liquidazione della spesa è effettuata non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita del visto di liquidazione.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **ARTICOLO 8**

Alla fine di ogni trimestre l'Economista provvede ad inoltrare al Responsabile del Servizio Finanziario la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese, nonché delle relative quietanze, eseguita e redatta in modo da individuare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli, del bilancio in corso.

Al rimborso delle spese pagate dall'Economista si provvede con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, quindi con la successiva emissione di un mandato di pagamento per ogni capitolo del bilancio interessato.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economista presenta il conto giudiziale al Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con il Tesoriere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

#### **ARTICOLO 9**

Per provvedere al pagamento delle spese l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario ovvero all'inizio della propria gestione di un fondo di € 15.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, o anche mandati frazionati nel tempo, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del Bilancio di Previsione dell'anno finanziario di competenza.

Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **ARTICOLO 10**

L'economista dovrà essere in grado di dimostrare in qualunque momento l'uso che egli ha fatto dei fondi ricevuti a titolo di anticipazione e all'uopo dovrà tenere, costantemente aggiornato, un libro giornale di cassa.

### **ARTICOLO 11**

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

### **ARTICOLO 12**

L'economista comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di 24 mesi.

### **ARTICOLO 13**

Sono affidati al Servizio Economato i seguenti compiti ed attribuzioni:

- 1) Conservazione e custodia:
  - degli oggetti pignorati dall'Esattore e presi in consegna dal Sindaco;
  - degli oggetti rinvenuti e depositati a norma dell'Articolo 927 del C.C.

All'atto del ricevimento e della riconsegna degli oggetti di cui ai precedenti paragrafi, saranno redatti appositi verbali nei quali saranno dettagliatamente descritti gli oggetti ed indicate le generalità del consegnatario. Dovranno essere tenuti appositi registri di carico e scarico.

All'atto della riconsegna si avrà cura di provvedere al recupero delle spese eventualmente sostenute dalla Amministrazione Comunale.

- 2) Consegna e controllo:

Agli Uffici dei ricevitori, bollettari, marche, ecc., relativi alla riscossione dei diritti e di somme di pertinenza della Amministrazione Comunale;

Per i compiti di cui sopra, l'Economista dovrà compilare appositi registri di carico e scarico dai quali sia possibile verificare, in qualunque momento, l'esatta consistenza

- 3) Incassa dai singoli uffici gli importi relativi a diritti della Amministrazione Comunale, per curarne poi il versamento alla Tesoreria Comunale a mezzo di reversali di incasso dall'Ufficio di Ragioneria.

#### **ARTICOLO 14**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.

Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite, dall'Amministrazione dell'ente o dal Segretario Comunale.

#### **ARTICOLO 15**

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economista Comunale, ecco essere altresì soggetto, come contabile, alle responsabilità amministrativa e contabile previste dalle vigenti leggi, nonché al giudizio della Corte dei Conti.

E' altresì soggetto, per le altre irregolarità, alle norme contenute nel Regolamento Organico del personale dipendente e del Codice disciplinare.

#### **ARTICOLO 16**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL D.lgs. n.267/2000 ed ogni altra disposizione regolamentare in merito.



## COMUNE DI PECCIOLI

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI *CONSIGLIO COMUNALE N° 10 DEL 26 FEBBRAIO 2018* PUBBLICATA IL *14 MARZO 2018* FINO AL *29 MARZO 2018* E DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA *24 MARZO 2018*.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL *14 MARZO 2018* ALL'*29 MARZO 2018* - Repertorio n°148/2018

*Peccioli, li 04/04/2018*

*Il Segretario Comunale*  
*F.to Dott. Maurizio Salvini*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*