



# REGOLAMENTO

## Servizio economato

### INDICE

Art. 1 – Generalità

Art. 2 – Attribuzioni

Art. 3 – Riscossione di entrate

Art. 4 – Fondo di dotazione dell'economato comunale

Art. 5 – Pagamenti dell'economato

Art. 6 – Giornale di cassa

Art. 7 – Rendiconto delle spese

Art. 8 – Verifiche di cassa

Art. 9 – Entrata in vigore

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.18 DEL 29/04/2021**

PUBBLICATO DAL 03/05/2021 AL 18/05/2021

PUBBLICATO DAL 19/05/2021 AL 03/06/2021

## **Art. 1. – Generalità**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

## **Art. 2. – Attribuzioni**

Il servizio economato può essere affidato dal Responsabile del Servizio Finanziario ad un dipendente di ruolo, appartenente all'area amministrativa, che assume la qualifica di "econofo comunale" in assenza di tale atto il servizio resta in capo al Responsabile del Servizio Finanziario. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori come stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

L'econofo è "agente contabile" di diritto e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

L'Econofo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

## **Art. 3. – Riscossione di entrate**

Il servizio economato di norma provvede alla riscossione di entrate di modico valore che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano qui di seguito:

- dei corrispettivi per servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, carte d'identità e simili);
- dei corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- degli introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'Econofo comunale rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente. Periodicamente l'Econofo comunale provvede all'emissione degli ordinativi d'incasso con imputazione alle singole risorse di bilancio e al versamento, alla Tesoreria comunale, delle somme relative alle riscossioni effettuate.

Per le entrate rimosse l'Econofo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

## **Art. 4 – Fondo di dotazione dell'econofo comunale**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'econofo all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 1.500,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio denominato "Anticipazione di fondi per il servizio di economato".

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto trimestrale documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria con emissione di reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Capitolo denominato "Rimborso fondi economato".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente regolamento.

#### **Art. 5. – Pagamenti dell'economo**

L'economo comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente art. 4, per le spese di modico valore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano qui di seguito alcuni esempi:

- spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- spese per riparazione e manutenzione beni immobili di modesta entità;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese di rappresentanza cerimonie e manifestazioni;
- spese convegni studi aggiornamento del personale;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

L'importo massimo delle somme anticipabili è pari a € 250,00.

L'Economo non può effettuare pagamenti per spese documentate da fatture.

#### **Art. 6. – Giornale di cassa**

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso.

#### **Art. 7. – Rendiconto delle spese**

Con cadenza trimestrale l'Economo deve presentare rendiconto documentato delle spese effettuate al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto trimestrale e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente Economo, del nuovo Economo e del Responsabile Servizi Finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.

In base alla vigente normativa (art. 233 TUEL) la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini di legge.

#### **Art. 8 – Verifiche di cassa**

Le verifiche della cassa economale vengono effettuate in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

#### **Art. 9 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 78 dello Statuto comunale, dopo la duplice pubblicazione all'Albo Pretorio online e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.