

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio economale

- 1)** Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
- 2)** L'economato è organizzato come servizio autonomo nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
- 3)** La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, a dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla "C" che, nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario ed assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
- 4)** In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di econo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, di pari qualifica, incaricato con "ordine di servizio" del Segretario Comunale.
- 5)** Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 2

Competenze specifiche dell'econo

- 1)** Il Servizio di Economato funziona esclusivamente come gestione di cassa.

Art. 3

Cauzione

- 1)** L'econo 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'econo, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
- 2)** 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 ventiquattro mesi delle scritture contabili.
- 3)** Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 4

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

- 1)** La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
- 2)** All'inizio della gestione economale deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
- 3)** Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
- 4)** All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
- 5)** Le operazioni di cui ai commi precedenti. anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art 5

Spese economali

- 1)** L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
 - e) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - f) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - g) imposte e tasse a carico comunale;
 - h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
 - k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'Ente;
 - l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - m) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;

- n) spese postali e telegrafiche;
 - o) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - p) spese varie per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - q) spese per pubblicazioni FAL e BUR nonché spese per registrazione contratti e spese per notifica atti.
- 2) L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore ad € 1.000,00.

Art. 6

Fondo di anticipazione

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 5, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € **5.000,00** (cinquemila) mediante emissione di apposito mandato di anticipazione ordinato con deliberazione di Giunta Comunale, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
- 2) Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
- 3) Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
- 4) La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione dei rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
- 5) L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 7

Effettuazione delle spese economali

- 1) L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
- 2) I buoni d'ordine, in relazione all'intervento e capitolo di spesa, sono sottoscritti dall'economo e controfirmati per conferma, dal Responsabile del Servizio richiedente la spesa.
- 3) La liquidazione delle spese ordinate compete all'economo, previo debito impegno, ove non già adottato dal Responsabile del Servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione e consiste nell'adozione di apposita determinazione .
- 4) Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della determinazione di liquidazione .
- 5) Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

- 6) L'economo è autorizzato a dotarsi di una carta di pagamento elettronica per eventuali acquisti on line.

Art. 8

Rendicontazione delle spese

- 1) L'economo deve rendere il conto della propria gestione entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 Settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati e dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
- 2) I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione dei fondi di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data dei rendiconti, a credito ovvero a debito dell'agente.
- 3) Ai rendiconti deve essere allegata copia delle determinazioni di liquidazione e delle quietanze rilasciate dai creditori, quale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
- 4) I rendiconti sono approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario ai fini del formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 9

Norme transitorie e finali

- 1) Per la remunerazione del servizio di che trattasi ed a copertura di eventuali rischi scaturenti dalla gestione del servizio, la Giunta Comunale autonomamente con proprio atto può corrispondere all'Economo una " indennità di economato " a valere sui fondi bilancio.
- 2) Per maggiore sicurezza nella custodia dei fondi l'economo è autorizzato all'utilizzo della cassaforte dell'Ufficio Anagrafe.