



# Regolamento del servizio di Economato

# INDICE

<a href="#">Art. 1 - Istituzione del servizio di economato</a>	4
<a href="#">Art. 2 - Cauzione</a>	4
<a href="#">Art. 3 - Indennità rischio di cassa</a>	4
<a href="#">Art. 4 - Responsabilità della gestione</a>	4
<a href="#">Art. 5 - Compiti e servizi dell'Economo</a>	5
<a href="#">Art. 6 - Anticipazione fondi</a>	7
<a href="#">Art. 7 - Riscossioni di somme</a>	7
<a href="#">Art. 8 - Pagamenti di somme</a>	8
<a href="#">Art. 9 - Scritture e registri di economato</a>	8
<a href="#">Art. 10 - Alienazione di beni ed oggetti fuori uso</a>	8
<a href="#">Art. 11 - Vigilanza dei beni mobili</a>	8
<a href="#">Art. 12 - Disposizioni generali e finali</a>	9

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

1. E' istituito in questo Comune il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di carattere tecnico-amministrativo e come supporto logistico al funzionamento degli uffici.
2. Detto servizio è sotto la direzione del Ragioniere Economo che coordina il personale addetto all'unità operativa ed assicura ogni iniziativa anche di rilevanza esterna utile alle funzioni di cui al presente regolamento.
3. Il servizio di economato rientra nell'area tecnico-contabile dell'Ente. In caso di assenza e/o impedimenti del Ragioniere Economo il servizio sarà disimpegnato da un dipendente dell'area tecnico-contabile da individuare e nominare con apposito atto.
4. L'economo, per gestire i diversi movimenti di denaro relativi ai servizi comunali, si avvale di alcuni dipendenti comunali in qualità di collaboratori interni all'ente indicati dai dirigenti o funzionari dei rispettivi servizi. I collaboratori individuati non sono considerati veri e propri agenti contabili poiché il conto giudiziale redatto dall'economo ricomprende e rendicontra direttamente anche l'operato dei collaborati dell'economo.

### **Art. 2 - Cauzione**

1. La Giunta Comunale può stabilire che l'Economo presti idonea cauzione mediante polizza fideiussoria dell'ammontare non inferiore al 1% della anticipazione ordinaria annua.
2. La cauzione può essere costituita anche mediante polizza fideiussoria con società assicuratrice. Nel caso in cui la cauzione, per qualsiasi causa, sia ritenuta insufficiente, l'Economo dovrà integrarla entro il termine di trenta giorni dalla notifica del redatto invito. Per contro l'Economo avrà diritto ad ottenere la corrispondente diminuzione quando il movimento di cassa lo consenta e l'Amministrazione lo giudichi di carattere permanente.
3. Cessando dall'incarico senza lasciare debiti derivanti dal servizio disciplinato dal presente regolamento, l'Economo potrà ottenere lo svincolo della cauzione.

### **Art. 3 - Indennità rischio di cassa**

1. All'Economo è attribuita l'indennità mensile a titolo di rischio di cassa stabilita contrattualmente sulla base del volume annuo dei soldi gestiti.
2. L'Economo provvederà altresì alla individuazione dei collaboratori di cui all'art. 1 comma 4 che hanno diritto a ricevere l'indennità per maneggio valori, prevista dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, secondo la rendicontazione periodica comunicata dallo stesso Economo all'ufficio Personale.

### **Art. 4 - Responsabilità della gestione**

1. L'Economo ha l'obbligo di conservare il denaro ed i valori nella cassaforte collocata nel suo ufficio.
2. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fintanto che non avrà ottenuto legale scarico.

3. L'Amministrazione Comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
4. Quale gestore di fondi o di attività comunali l'economato è considerato contabile e come tale soggetto alla giurisdizione amministrativa e alle norme contabili delle pubbliche amministrazioni. E' inoltre soggetto ad ogni altra specie di responsabilità, anche di carattere penale, applicabile al servizio che esplica.
5. L'Economato accerta le note di discarico presentate periodicamente dai contabili di fatto incaricati di specifici servizi dell'ente dandone menzione nel rendiconto annuale del proprio ufficio.
6. L'Economato è depositario degli oggetti smarriti consegnati e degli eventuali oggetti sequestrati. A tale scopo il Comune dovrà mettere a disposizione dell'Economato un adeguato locale.

### **Art. 5 - Compiti e servizi dell'Economato**

Il Comune provvede a mezzo dell'Economato ai seguenti servizi:

1. Gestione della piccola cassa comprendente introiti e pagamenti delle seguenti specie:

#### **ENTRATE**

a) riscossione mediante marche segnatasse o procedura meccanizzata, dei diritti di segreteria, di stato civile, di rilascio carte identità, di diritti tecnici e di ogni altro diritto del genere.

In caso di gestione meccanizzata dei pubblici servizi è ammessa l'apposizione virtuale del diritto con emissione delle distinte giornaliere delle certificazioni effettuate.

- b) riscossione di somme derivanti da vendita di oggetti fuori uso ed altri incassi occasionali.
- c) riscossione in conto deposito di spese contrattuali e d'asta di ditte fornitrici dell'ente ed appaltatrici di opere.
- d) riscossione di diritti di fotocopie rilasciate nell'interesse di privati.
- e) riscossione di somme che potrà essere di volta in volta affidata con atto dirigenziale o di Giunta Comunale.
- f) riscossione dei diritti dei parcometri gestiti dalla Polizia Municipale sulla base del disciplinare istituito con determina dirigenziale.
- g) riscossione delle somme relative al servizio docce installato dal Comune in alcune zone della spiaggia libera.
- h) riscossione delle somme dovute dai dipendenti per telefonate private effettuate tramite telefoni fissi degli uffici e dei cellulari dati in dotazione.
- i) riscossione somme relative al rilascio di tessere multimediali della Biblioteca Comunale.

### USCITE

- a) pagamento di minute spese d'ufficio: posta, telegrafo, telefono, bolli, svincoli postali. Gli acquisti per piccole spese di economato non devono superare il limite massimo di euro 500,00 per ogni spesa, osservando il principio che ognuna di esse non sia cumulabile con altre dello stesso genere nel mese, dovendo altrimenti formare oggetto di unico provvedimento e far luogo agli acquisti o forniture nelle forme normali di legge.
- b) spese per carta, cancelleria, materiali di consumo in genere, per uffici comunali.
- c) spese urgenti per manutenzione e riparazione di impianti, macchine, arredi e suppellettili degli uffici.
- d) acquisto di materiali per la pulizia degli uffici e locali adibiti a servizi comunali.
- e) pagamenti della tassa di proprietà degli automezzi di proprietà comunale.
- f) pagamento dei canoni demaniali e spese per visure catastali.
- g) pagamento degli abbonamenti annuali a riviste specializzate periodici e quotidiani e acquisto libri e pubblicazioni professionali per uffici.
- h) spese per fornitura acqua e generi alimentari extra per scuole e mense scolastiche.
- f) rimborso ai cittadini di quote contravvenzionali di Polizia Urbana non dovute.
- g) spese per gestione spedizione corrispondenza (affrancatrice - posta privata – corrieri-tassate)
- h) anticipazione o rimborso ai dipendenti comunali, che debbono affrontare trasferte al di fuori del territorio comunale per carburante e pedaggi autostradali.
- i) pagamenti urgenti di somme necessarie per modifiche e potenziamenti dei contratti di somministrazione energia elettrica, gas e servizi telefonici.
- l) spese di rappresentanza- manutenzioni stabili- piccoli acquisti mobili e macchine- stampati e cancelleria- pubblicazioni professionali- revisioni, immatricolazioni e demolizioni di automezzi com.li- registrazione contratti- piccole spese per feste nazionali- piccole spese per pratiche legali- spese per servizio ispettivo e verifiche impianti- pubblicazione avvisi- acquisto materiale sanitario- imposte e tasse- vestiario e casermaggio vv.uu. -acquisto registri e stampati per scuole- piccoli acquisti per scuole materne, nido e scuole elementari- piccole spese per biblioteca - spese per manifestazioni culturali- piccole spese per servizio extrascuola.
- m) pagamenti per acquisto quotidiani per rassegna stampa Ufficio Comunicazione-Urp.

**2. Ordinazione e provvista di quanto possa occorrere in genere per gli uffici e servizi comunali** secondo le disposizioni di legge e regolamenti delle apposite deliberazioni comunali esecutive ai sensi di legge ( stampati -cancelleria- materiali di consumo in genere).

### **3. Tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune.**

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale relativamente ai beni mobili - mod. D (beni mobili di uso pubblico ) e mod. E (beni mobili patrimoniali)- L'economista si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi.

I responsabili dei singoli servizi assumono la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni". Tutti gli altri beni ricadono nella competenza del servizio patrimonio.

L'Economo dietro presentazione della documentazione utile a definire: tipologia, costo, ubicazione, consegnatario provvede al rilascio del verbale di inventario del bene.

Per ogni nuovo bene acquisito ogni ufficio deve allegare all'ordinanza di liquidazione il relativo verbale di carico inventariale.

#### **4. Tenuta del magazzino stampati, cancelleria e magazzino materiali di pulizia.**

Per i materiali di consumo l'Economo dovrà tenere un libro di carico e scarico dove verrà annotata l'entrata e l'uscita dei singoli materiali, data, qualità e quantità.

#### **Art. 6 - Anticipazione fondi**

1. Per l'espletamento dei compiti demandategli, la Ragioneria effettua all'Economo una anticipazione all'inizio di ciascun anno di euro 38.000,00 mediante mandato tratto sulle partite di giro del Bilancio.

2. Tale fondo, quando non sia utilizzato dovrà essere versato su libretto bancario intestato all'Economo comunale per essere prelevato secondo i bisogni. Tutte le somme così depositate ed annotate disponibili si considerano denaro in cassa. Gli interessi sui depositi di cui sopra spettano al Comune.

3. Periodicamente l'Economo presenta le distinte delle carte contabili dei pagamenti effettuati, ordinate secondo i capitoli di bilancio cui sono imputabili, per ottenere il rimborso mediante ordinanza di liquidazione con cui viene reintegrata l'anticipazione ricevuta.

4. Al termine dell'esercizio l'anticipazione verrà completamente estinta mediante versamento nella cassa comunale e verrà rinnovata per l'anno successivo con mandato sulla competenza del nuovo esercizio.

5. L'Economo non può fare delle somme incassate uso diverso da quello per il quale le ha singolarmente riscosse e ne è pienamente responsabile sino a quando non le avrà avute discaricate e non le avrà riversate nella cassa comunale.

6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo provvede alla redazione e stampa del conto giudiziale relativo all'anno precedente da inviare tramite il servizio finanziario alla Corte dei Conti.

#### **Art. 7 - Riscossioni di somme**

1. Per tutte le riscossioni effettuate per conto dell'ente l'Economo deve tenere un unico bollettario a madre e figlia. Alla fine di ogni mese le somme riscosse devono essere versate nella Tesoreria Comunale con emissione di ordinativi di incasso assegnati ai singoli capitoli di entrata del bilancio comunale.

2. Per la riscossione concernente diritti mediante marche segnata l'Economo deve tenere al corrente i relativi registri conformemente alle prescrizioni di legge e l'ufficio che rilascia l'atto per effettuare la riscossione deve utilizzare le marche segnata che riceve in carico.

3. Nel caso di meccanizzazione delle riscossioni, l'emissione automatica della specifica di spesa per diritti sostituisce l'apposizione di marche segnata. In conseguenza saranno consegnate all'Economo le distinte giornaliere dei diritti riscossi.

4. Per quanto concerne le riscossioni che non prevedano l'apposizione di marche e neppure la stampa automatica dei diritti, l'Economo consegnerà di volta in volta ai propri collaboratori un bollettario di ricevute tenendo al corrente un registro interno di carico e scarico.

### **Art. 8 - Pagamenti di somme**

1. L'Economo provvede ai pagamenti sulla base di richieste dei responsabili dei servizi, dei dirigenti del segretario comunale e degli amministratori. Le spese devono essere regolarmente documentate da: ricevute fiscali, fatture, scontrini o altri documenti validi, con imputazione ai singoli capitoli di bilancio.
2. L'Economo ritira a proprio scarico le quietanze dei pagamenti o dei rimborsi che effettua. Dell'autenticità delle quietanze egli risponde personalmente.

### **Art. 9 - Scritture e registri di economato**

1. Per l'adempimento delle sue funzioni di ordine contabile l'Economo deve tenere al corrente le sue scritture che si concretano nel Giornale di Cassa e nel Mastro. Nel giornale di cassa a due colonne l'una per l'entrata e l'altra per l'uscita, devono essere registrate cronologicamente le somme che l'Economo riceve a titolo di anticipazione all'inizio dell'anno, le integrazioni, i rimborsi successivi e quant'altro egli ha in cassa a qualsiasi titolo nonché tutti versamenti eseguiti in Tesoreria in corrispondenza di incassi effettuati ed i pagamenti di somme a mezzo di ordinativi. Nel mastro, che può essere abbinato al giornale di cassa per semplificazione contabile, debbono essere registrate tutte le operazioni del giornale di cassa sotto le corrispondenti voci.
2. Oltre i registri di cui all'art. precedente l'Economo deve tenere aggiornati i seguenti registri:
  - registro di magazzino per stampati e cancelleria e per materiali di pulizia.
  - altri libri che a seconda di esigenze speciali e dello sviluppo delle operazioni siano suggeriti dal dirigente del servizio.

### **Art. 10 - Alienazione di beni ed oggetti fuori uso**

1. Periodicamente l'Economo, ottenuta preventiva autorizzazione dal Dirigente deve procedere alla vendita degli oggetti fuori uso alla distruzione con l'osservanza delle correlative norme contenute nel regolamento sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, versando il ricavato nella cassa comunale.

### **Art. 11 - Vigilanza dei beni mobili**

1. L'Economo effettua periodici controlli di ricognizione sulla manutenzione e conservazione dei beni mobili di proprietà comunale e deve riferire al Dirigente qualunque fatto che possa pregiudicare la sicurezza e l'integrità dei beni coperti da contratti di manutenzione.

**Art. 12 - Disposizioni generali e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.267/2000 e successive modifiche, nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione di legge in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, a norma di legge, si intenderà abrogata qualsiasi disposizione contraria od incompatibile con il suo contenuto.