

**COMUNE DI SUCCIVO**  
**(Provincia di Caserta)**

**Regolamento**  
**del servizio di economato**

Approvato con Delibera di Consiglio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

1. È istituito nell'ambito del Settore Amministrativo/Contabile il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'eonomo e gli agenti contabili interni sono nominati dalla Giunta Comunale e restano in carica sino a nuova nomina.
3. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato inquadrato nell'area degli istruttori (ex cat. C), o in categoria superiore.
4. In mancanza di un'espressa nomina della Giunta, provvede con determinazione il Responsabile del settore Amministrativo/Contabile.
5. I responsabili qualora abbiano necessità di dotare i propri settori di un'agente contabile possono farne richiesta scritta e motivata al Sindaco in qualità di Presidente della Giunta Comunale al fine di farsi autorizzare attraverso apposita deliberazione a procedere a detta nomina.
6. Gli incassi dovranno essere versati in Tesoreria a cura di ciascun agente contabile.

**Art. 2**  
**Servizi dell'economato**

1. L'Economo di regola provvede:  
alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 6) delle marche segnatasse;

al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 250,00 per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze, stipulate dall'Ente;
- 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli Enti locali.
- 14) altre spese urgenti e necessarie per il funzionamento degli uffici comunali, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.

### **Art. 3**

#### **Scritture contabili**

1. Il servizio di Economato deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate; deve dotarsi:
  - a) un registro di cassa generale
  - b) bollettari di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.
2. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del PEG.
3. L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.
4. Si procederà alla verifica straordinaria della cassa economale a seguito di cambiamento della persona dell'Economo. Il passaggio della cassa avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dall'Economo subentrante e dal Responsabile del Settore Amministrativo\Contabile.

### **Art. 4**

#### **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 3.500,00, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo 7 "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio di previsione finanziario.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. I Dirigenti\Responsabili di settore, provvedono ad effettuare con proprie determinazioni impegni spesa a favore dell'Economo sui pertinenti capitoli di bilancio a loro assegnati;
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

### **Art. 5**

#### **Rendiconto periodico\trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo, esaurita l'anticipazione potrà redigere un rendiconto parziale al fine di richiedere l'anticipato reintegro della dotazione di cassa, che dovrà avvenire nei limiti stabiliti ad inizio anno dalla Giunta comunale; ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Dirigente / Responsabile del Servizio Amministrativo\contabile per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Dirigente / Responsabile del Settore amministrativo\contabile approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. L'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende, ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n 267/2000, il conto della gestione "e rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

### **Art. 6**

#### **Fondi economali speciali**

1. Per far fronte ad eventuali spese per esigenze straordinarie autorizzate dei Dirigenti\Responsabili di Settore, che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto, la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al Servizio interessato. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di Economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando il responsabile del settore interessato.

#### **Art. 7** **Ordinazione di spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. (o atto del Responsabile del servizio).
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'Economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
4. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n 04/2011.

#### **Art. 8** **Servizi speciali dell'economo**

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.);

- È depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.
- Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.
- Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.
- In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.

#### **Art. 9** **Acquisti di beni e servizi**

1. Nell'espletamento della funzione del presente regolamento il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
- e) individuazione del fornitore;
- f) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi, anche tramite i servizi presso i quali vengono svolti;
- g) atti di liquidazione della spesa;

I titolari di posizione organizzativa, restano i soli responsabili, oltre che delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa.

#### **Art. 10** **Responsabilità dell'Economo - Indennità maneggio valori**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
- 3 All'economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa; gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 11**

#### **Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

#### **Art. 12**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art.13**

È abrogato il precedente regolamento di economato.

#### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.