



**CITTA' DI FOSSACESIA**  
PROVINCIA DI CHIETI

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

---

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO  
DI  
ECONOMATO**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE n. 5 del 21.03.2010

**Art. 1**  
**Istituzione dell'ufficio economato**

1. E' istituito l'Ufficio Economato, collocato nell'ambito del Settore II – Finanza e contabilità;
2. La gestione dell'Ufficio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento.

**Art. 2**  
**L'economo**

1. L'Ufficio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio II – Finanza e contabilità –
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato ed è esplicito da impiegati di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.

**Art. 3**  
**Attribuzioni Specifiche**

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:
  - a. Servizi di cassa;
  - b. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale nonché l'alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso.
2. L'Economo è depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.
3. L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario, effettuando, in questa sede, le dichiarazioni di fuori uso, e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene è devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.
4. La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al punto precedente e' vietata.

**Art. 4**  
**Gestione cassa economale - limite di spesa**

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento che rispettino i seguenti limiti e modalità:
  - a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
  - b) riferimento a fornitura che si esaurisca in unica soluzione e ciò per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
  - c) effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.

2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio:
  - a) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
  - b) Fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
  - c) Spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggi dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
  - d) Acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo;
  - e) Piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, quali combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
  - f) Piccole spese di rappresentanza così come definite dall'art. 4 del Regolamento per le spese di rappresentanza;
  - g) Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
  - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) Anticipazioni ad amministratori inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;
  - j) Rimborsi pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
  - k) Pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
  - l) Spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
  - m) Spese per notifiche;
  - n) Spesa per la tenuta del conto corrente previsto al successivo art. 5.
3. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 5.000 (cinquemila);
4. La gestione di tale del fondo si realizzerà a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 2.500,00 per trimestre;
5. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 500,00.
6. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione fissata in € 5.000,00 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione. Tale anticipazione potrà essere frazionata in più mandati di pagamento, complessivamente non eccedenti il limite di cui sopra.
7. Ad inizio di ogni semestre o annualmente saranno adottate dai Responsabili dei Settori determinazioni di spesa che costituiscano impegno sui capitoli di Bilancio loro assegnati ed interessati dalle diverse presunte spese da sostenere nel periodo.
8. Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione delle stesse agli impegni di spesa assunti ad inizio anno; con il rimborso delle spese suddette sarà ricostituito il fondo nel trimestre anticipato.

**Art. 5**  
**Deposito della cassa economale**

1. E' istituito, a cura del Settore II - Finanza e contabilità, un conto corrente infruttifero, per la cassa economale, presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale.
2. Titolare del predetto conto è il comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo, ed, in sua assenza, altro dipendente appartenente allo stesso servizio.
3. I prelievi sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del comune e dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. I versamenti sono effettuati dall'Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute, per i rimborsi relativi a rendiconti approvati.

**Art. 6**  
**Pagamento di spese sul fondo anticipato**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo, su richiesta dei Responsabili dei Servizi che hanno assunto impegno di spesa, con emissione di buoni di pagamento, redatti in duplice copia, numerati progressivamente, firmati dall'Economo e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.
2. Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione nonché l'indicazione dell'intervento di Bilancio e del numero dell'impegno di spesa, delle generalità o della denominazione del creditore, della somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dall'Economo per liquidazione.
3. L'economo inoltre dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

**Art. 7**  
**Rendicontazione**

1. Trimestralmente l'Economo provvede a redigere il rendiconto delle spese sostenute, corredando l'atto della documentazione giustificativa della spesa. Nel rendiconto sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione approva il rendiconto ed autorizza l'emissione dei relativi mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute e regolarmente rendicontate, per la ricostituzione del fondo trimestrale assegnato.

**Art. 8**  
**Riscossioni di entrate**

1. L'Economo può provvedere alla riscossione di diritti di segreteria, diritti di rogito, diritti di fotocopiatura, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti.
2. L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, alla riscossione di altre entrate dovute all'Ente.

3. Le somme introitate sono versate alla Tesoreria dell'Ente mediante emissione di reverse di incasso entro il giorno successivo all'avvenuta riscossione.

#### **art. 9**

#### **Agenti contabili - conto della gestione**

1. L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici è agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
3. La documentazione prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, viene redatta ma non inviata alla Corte dei Conti, salvo specifica richiesta da parte della Corte stessa.
4. La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

#### **Art. 10**

#### **Controllo sulla gestione di economato**

1. Il controllo sul servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua mancanza, dal Segretario.
2. Il Servizio di Economato e' anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 11**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica e le disposizioni legislative in materia di Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

#### **Art. 12**

#### **Revoca di precedenti disposizioni**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo le disposizioni dell'art.10, commi 6 e 7 del vigente statuto. All'atto della sua entrata in vigore, sostituisce e revoca, ad ogni effetto di legge, ogni precedente normativa regolamentare in materia di Servizio di Economato.