

# **COMUNE DI CIVITA D'ANTINO (AQ)**



## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con delibera C.C. n. 42 in data 29/12/2021

### **Art. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 49 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. N. 40 del 28/12/2017 ne definisce le attribuzioni e le modalità di espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti. 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 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

La titolarità della gestione del servizio economato è affidata annualmente, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economo comunale. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Art. 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **Art. 4 - INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE**

All'Economo comunale spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali e/o altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 5 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'Economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'Economo 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 delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari

### **Art. 6 - FONDO ECONOMALE**

1. All'Economo, è assegnato a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione di attribuzione delle funzioni di Economo, stabilisce annualmente l'ammontare del Fondo economale entro un limite massimo di € 2.000,00.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone a favore dell'Economo comunale una anticipazione iniziale per un importo massimo di € 2.000,00 soggetta a rendicontazione annuale. L'Economo dovrà ricostituire l'anticipazione ricevuta mediante reintegri annuali sulla base della rendicontazione periodica delle spese sostenute e/o rimborsate entro il limite annuo di € 2.000,00.
5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

#### **Art. 7 - TIPOLOGIA DI SPESA**

L'Economo provvede al pagamento delle seguenti spese:

- a) per l'acquisto di pubblicazioni/libri a carattere tecnico-amministrativo;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- m) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali.

#### **Art. 8 - PAGAMENTI**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (ricevute fiscali, scontrini fiscali parlanti e simili).
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali;
3. Al fine della corretta gestione contabile il Responsabile del Servizio Finanziario individua il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa e adotta apposita determinazione di impegno a favore dell'Economo comunale.
4. L'impegno di spesa può essere effettuato anche dall'Economo comunale a valere sul capitolo di bilancio preventivamente indicato dal Responsabile del Servizio.
5. L'importo di ogni singola spesa pagata e/o rimborsabile non potrà comunque superare la somma di € 500,00 IVA compresa.
6. L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrati quotidianamente i pagamenti effettuati.

#### **Art. 9 - RENDICONTI, REINTEGRI E CHIUSURA DELLA CASSA ECONOMALE**

Quando è esaurito il Fondo economale e, comunque, al termine di ogni anno, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà all'emissione

di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, dispone il rimborso all'Economo che procede al reintegro del Fondo economale. Al termine dell'anno, a seguito della rendicontazione periodica, l'Economo reintegrato il Fondo economale, chiude la Cassa e restituisce l'anticipazione iniziale mediante riversamento della stessa sul conto di Tesoreria.

**Art. 10 - AGENTI CONTABILI** (riferimento art. n. 52 Regolamento di contabilità)

Gli agenti contabili, "a denaro" ed "a materia", sono designati annualmente con delibera di Giunta Comunale. L'Agente contabile provvede alla propria funzione di incasso di denaro e/o di gestione dei beni mobili ed immobili, per conto dell'ente, sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio rimanendo personalmente responsabile della gestione dei fondi e dei beni ad esso affidati rispondendone secondo le leggi vigenti in materia. Gli agenti contabili registrano tutte le operazioni secondo le disposizioni in materia e sono altresì obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite. Gli incassi dovranno essere versati sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi. L'Economo comunale svolge la funzione di Agente contabile per il Servizio Finanziario tenendo una rendicontazione separata per la gestione delle entrate. Gli agenti contabili sono sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

**Art. 11 - CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale e gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; nonché eventuale altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

**Art. 12 - CONTROLLI E VERIFICHE**

I controlli sull'operato e le verifiche di cassa del Servizio Economato e degli agenti contabili sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e periodicamente dall'Organo di Revisione dei Conti.

**Art. 13 - RINVIO**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

**Art. 15 - NORMA FINALE**

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.