

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

## Art. 1 Disciplina del servizio di economato.

- 1) La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, ad un dipendente appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio ragioneria), che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore, che provvede anche alla sua nomina. Il dipendente così incaricato assume la qualifica di econo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto ed allo stesso sarà riconosciuta un'indennità secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
- 2) L'econo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
- 3) Il limite massimo del buono d'ordine economale è fissato in € 260,00 e può riguardare le seguenti spese:
  - a) acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - b) spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;
  - c) acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - d) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - e) facchinaggio e trasporto di materiali;
  - f) abbonamenti a giornali, riviste e acquisto di pubblicazioni;
  - g) quota di adesione a partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di € 260,00 per autorizzazione ivi compresi i rimborsi spese e relative missioni;
  - h) canoni di abbonamento audiovisivi;
  - i) quota di adesione alle associazioni tra enti locali;
  - j) imposte e tasse a carico del comune, esclusi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  - k) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
  - l) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
  - m) rimborsi ai dipendenti ed amministratori delle spese di parcheggi, pedaggi autostradali per missioni compiute nell'interesse dell'Amministrazione;
  - n) spese minute per la gestione ordinaria del patrimonio comunale;

## Art. 2 Effettuazione delle spese.

L'effettuazione delle spese mediante buono economale è subordinata alla richiesta tramite apposito buono da emettersi a cura dei Responsabili dei Settori assegnatari del Piano esecutivo di gestione, che costituisce impegno di spesa sulle somme loro attribuite. Sulla base del suddetto buono d'ordine, l'econo provvede al pagamento per pronto contanti con emissione del buono economale, da emettersi tramite sistema informatico in uso, numerato progressivamente e

contenente qualità, quantità di beni e il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente capitolo di bilancio. Ai buoni economici sottoscritti dall'economista saranno allegate le documentazioni giustificative delle spese, unitamente al buono d'ordine del Responsabile del Settore.

### **Art. 3 Mandati di anticipazione.**

Per provvedere al pagamento delle spese economiche è disposta, con determinazione del Responsabile di Settore, a favore dell'economista e all'inizio di ciascun anno finanziario la disponibilità di un fondo di € 3.500,00 reintegrabili durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato come sopra delle spese effettuate. Il suddetto rendiconto è approvato dal Responsabile del Settore con propria determinazione che dispone la contestuale reintegrazione del fondo.

### **Art. 4 Registri contabili.**

L'economista tiene costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) bollettari dei buoni d'ordine economici
- b) registro dei rendiconti

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di reversale a carico dell'economista.

### **Art. 5 Riscossioni.**

L'economista provvede alla riscossione di somme relative a rimborsi di spese da parte degli utenti, rilasciandone ricevuta.

### **Art. 6 Custodia valori.**

L'importo massimo della liquidità che potrà essere tenuto e custodito dall'economista nell'apposita cassaforte è stabilito in € 3.500,00. In caso di furto o per cause di forza maggiore l'economista non potrà essere scaricato delle somme superiori al suddetto importo. L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare apposita polizza per l'assicurazione del suddetto importo.

### **Art. 7 Sostituzione dell'economista.**

In caso di assenze brevi le funzioni dell'economista comunale saranno assunte dal Responsabile del Settore. Per assenze che si protraggono per un periodo superiore al mese, il Responsabile del Settore provvederà ad affidare le funzioni dell'economista ad altro impiegato del Settore.

### **Art. 8 Agenti contabili di fatto.**

Svolgono funzioni di agenti contabili di fatto i Responsabili dei Servizi demografici, dell'Ufficio Tecnico comunale per la riscossione dei diritti di segreteria, nonché il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale per il pagamento delle contravvenzioni effettuate dai trasgressori presso la Sede Municipale.