



CITTA' DI CASTELLANZA

Viale Rimembranze,4
21053 – Castellanza (VA)
Tel. 0331 /526.111 (Centralino)
Fax. 0331/501.049
C.F.: 00252280128

***REGOLAMENTO
SERVIZIO
DI
ECONOMATO***

INDICE

Art. 1 -	SERVIZIO CASSA ECONOMALE
Art. 2	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO
Art. 3	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
Art. 4	COMPETENZA
Art. 5	PAGAMENTO DELLE SPESE
Art. 6	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
Art. 7	FONDO ECONOMALE
Art. 8	PROCEDURA PER I PAGAMENTI
Art. 9	PROCEDURA PER LE RISCOSSIONI
Art. 10	CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMATO
Art. 11	RENDICONTO
Art. 12	ENTRATA IN VIGORE
Art. 13	ABROGAZIONE DI NORME

**Art. 1 -
Servizio Cassa Economale**

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato come previsto dall'art. 31 del Regolamento di Contabilità.
2. Il servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare, a sue spese, le somme depositate ed i valori custoditi presso il servizio di Cassa Economale contro i rischi di incendio, furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.
4. L'Amministrazione Comunale provvede altresì alla installazione presso i locali dove si svolge il servizio economato di sistemi di sicurezza necessari per la corretta conservazione dei fondi e valori.
5. All'Economo Comunale è attribuita l'indennità per il maneggio di denaro e valori nei limiti di legge.

**Art. 2 -
Organizzazione Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno del Settore Economico/Finanziario.
2. Al Servizio Economato è preposto quale responsabile un funzionario di adeguata qualifica, non inferiore alla Categoria D, denominato "Economo Comunale", appositamente nominato. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale del Settore Finanziario di qualifica funzionale adeguata.
3. Il Responsabile svolge le funzioni di Economo Comunale alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore Economico Finanziario, che sovrintende all'attività.
4. L'Economo Comunale assume le responsabilità propria dell'agente contabile di diritto.

**Art. 3 -
Responsabilità Dell'Economo**

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed i responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguirsi sempre in applicazione del presente Regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme del C.C.N.L.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. L'organo di revisione, con l'assistenza del Responsabile del Settore Economico Finanziario, almeno una volta ogni semestre, deve effettuare il riscontro generale della Cassa Economale e delle scritture contabili, verificando:
 - a) il carico delle entrate e delle anticipazioni ordinarie e speciali;
 - b) il scarico dei versamenti di entrata e dei pagamenti eseguiti;
 - c) la giacenza di cassa.
5. Quando venga nominato un nuovo economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa con le modalità previste dal comma precedente.

**Art. 4 –
Competenza**

1. Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economo:

- a) i pagamenti delle spese di non rilevante ammontare, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/2000, il cui importo non sia superiore, per ogni singolo pagamento a **€ 250,00** (IVA compresa) come specificato nell'articolo seguente.
- b) le riscossioni specificate nell'art. 6 e le entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale.

**Art. 5 –
Pagamento delle spese**

1. Ai sensi del precedente articolo potranno essere effettuati dall'Economo i seguenti pagamenti, purché liquidabili con impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento:

- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto stampanti, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, copie eliografiche e fotocopie;
- Premi assicurativi relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- Spese postali, telegrafiche, acquisto carte e valori bollati, notificazioni ed affini;
- Acquisto materiale ed attrezzature hardware e software;
- Riparazione e manutenzione ordinaria veicoli dell'Ente nonché acquisto materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Prestazioni occasionali di facchinaggio, trasporto materiale, spese di pulizia e simili;
- Acquisto libri, pubblicazioni, giornali e abbonamenti;
- Spese contrattuali di stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali;
- Spese per la pubblicazione obbligatoria di bandi e avvisi dell'Ente;
- Spese per manifestazioni culturali e sportive, cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- Spese per censi, canoni, sopralluoghi tecnici;
- Spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati al Comune a norma di leggi vigenti;
- Sussidi e contributi assistenziali urgenti a persone indigenti per pagamento ticket sanitari ed altre spese non soggetti ad istruttoria preventiva;
- Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, spese urgenti e imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili (a pena di danni);

2. Nei casi in cui necessiti il pagamento immediato, al fine di garantire la continuità dei servizi di istituto, l'Economo potrà essere autorizzato, previo atto che impegni la relativa spesa, ad anticipare la somma necessaria.

**Art. 6 –
Riscossione delle entrate**

1. L'Economo può effettuare le seguenti riscossioni:

- a. Entrate occasionali che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale Quote registrazione contratti locazione immobili comunali.
- b. Entrate derivanti dal rilascio di materiale cartografico e documentale, fotocopie, floppydisk, cd, ecc.

**Art. 7 -
Fondo Economale**

1. Per far fronte ai pagamenti viene assegnato all'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un apposito stanziamento denominato "fondo economale" iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata ed in quello della spesa per l'importo che verrà determinato dalla Giunta Comunale.

**Art. 8 -
Procedura per i pagamenti**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la spesa stessa trovi capienza sia nel fondo Economale di cui al precedente articolo sia nell'impegno di spesa del capitolo di bilancio cui deve essere imputata.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati, anche con procedure automatizzate, che riportano la causale del movimento di cassa, l'importo, le generalità o la denominazione del creditore, da emettere a firma del Responsabile del Settore o Servizio competente e vistati dall'Economo Comunale e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.

3. I buoni di pagamento devono essere corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

4. Nessun pagamento deve essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo, che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

**Art. 9 -
Procedura per le riscossioni**

1. L'Economo deve effettuare le riscossioni a mezzo di quietanze da staccarsi dall'apposito bollettario delle riscossioni a matrice o, per la riscossione dei diritti di segreteria, mediante registrazione nell'apposito registro.

2. Le quietanze, numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilate anche con procedure automatizzate, devono riportare la causale del movimento di cassa, l'importo, le generalità o la denominazione del debitore.

**Art. 10 -
Contabilità della Cassa Economato**

1. L'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:

a. giornale di cassa, redatto mediante supporti informatici, nel quale vengono registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

b. bollettari delle riscossioni;

c. registro riscossione diritti di segreteria;

2. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate e il versamento delle somme riscosse presentando opportuni rendiconti e/o determinazioni, corredati dei documenti giustificativi, al Settore di competenza.

3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità.

**Art. 11 –
Rendiconto**

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni di fondi e, in ogni caso mensilmente, l'Economo deve produrre al Servizio Finanziario, i rendiconti delle spese sostenute e delle entrate riscosse, suddivisi per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuti regolare i rendiconti, dispone il rimborso delle spese liquidate con la reintegrazione del Fondo Economale e il versamento in Tesoreria delle entrate riscosse. Alla fine dell'esercizio l'Economo verserà nella cassa comunale il Fondo Economale ricevuto.
3. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 12 –
Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione.

**Art. 13 –
Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 136 in data 17.11.1992, successivamente modificate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 159 del 21.12.1992 e n. 6 del 19.02.2003.