

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con delibera di C.C. n.39 del 22/6/1994 e dal CO.RE.CO.

nella seduta dell'1/9/1994 nn. 11806/12014).

## **Art.1**

### **Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute e nel regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato.

## **Articolo 2** **Finalità**

Il servizio di economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minute spese d'ufficio ed all'acquisto di beni occorrenti per i servizi da attuare in economia, alle spese da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché ad altre funzioni speciali previste dal presente regolamento.

## **Articolo 3** **Spese da gestire**

(Integrato con delibera di C.C. n. 21 del 29/06/1998)

Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che possono essere gestiti mediante il servizio di economato sono i seguenti:

- a) spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, a riviste, giornali e pubblicazioni;
- c) acquisto e rilegatura di libri e stampe, spese per la stampa, la diffusione di circolari, prospetti e stampati;
- d) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per le macchine da scrivere e da calcolo e per i computers,
- e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- f) tasse di possesso e premi di assicurazione dei veicoli comunali;
- g) manutenzione dei beni mobili, manutenzione e riparazioni di servizi e strutture annessi ai beni immobili e acquisto del relativo materiale;
- h) acquisto di carburanti, di lubrificanti e di materiale di consumo necessari per i veicoli e piccola manutenzione degli stessi;
- i) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisori;
- l) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi;
- m) acquisto di nastrini, medaglie, diplomi, distintivi, fasce tricolori, bandiere, premi, spese per solennità, feste nazionali, e ricorrenze varie;
- n) anticipazioni sulle spese ed indennità per missioni, non inferiori a 24 ore, rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
- o) anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
- p) piccole forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento dei servizi comunali interni ed esterni.

#### **Articolo 4**

##### **Limite per ciascuna spesa**

(modificato e integrato con delibera di C.C. N.21 del 29/6/1998).

Il limite ordinario per ciascuna spesa viene determinata in £ 600.000 (Importo comprensivo di Iva) .

Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge o per regolamento o per contratto, o non autorizzata preventivamente con formale deliberazione il limite massimo è di £. 2.000.000.

E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

## **Articolo 5**

### **Programmazione delle spese**

Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere e ammontare, anche per più servizi o settori.

Entro il mese di settembre di ciascun anno è presentata all'ufficio di ragioneria una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente, suddivise per capitoli di imputazione.

Il responsabile dell'ufficio di ragioneria riporta nel progetto del bilancio di previsione del successivo anno gli stanziamenti proposti nella predetta programmazione, assicurando almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento e per contratto, nonchè quelle regolarmente autorizzate con formali deliberazioni.

## **Articolo 6**

### **Anticipazioni di fondi**

(Modificato con delibera di C.C. N.21 del 29/06/1998).

Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, verrà emesso a favore dell'economo un mandato unico di anticipazione trimestrale per un ammontare massimo di £.6.000.00 per ciascun mese.

L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro all'apposito capitolo di spesa sotto la denominazione "Anticipazioni per il servizio economato".

Alla fine di ogni trimestre, e comunque entro la prima quindicina del mese successivo, l'economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia

autenticata, da sottoporre all' esame ed all' approvazione della Giunta comunale, che adotta apposita deliberazione, ed è reintegrato per il successivo trimestre della predetta anticipazione. La Giunta comunale può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni, straordinarie aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l' economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della stessa Giunta.

Per i servizi di economia la Giunta comunale può affidare all'economo la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata di cui deve essere redatto rendiconto separato.

Alla fine di ciascun anno l'economo restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso rendiconto relativo al 4° trimestre entro il 15 gennaio successivo.

## **Articolo 7**

### **Rimborso delle spese**

Il rimborso all'economo delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli attinenti all'oggetto.

Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili e versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

## **Articolo 8**

### **Procedura per il pagamento**

L'economo provvede all'erogazione delle spese con le anticipazioni esclusivamente a mezzo di appositi mandati interni di pagamento da staccarsi da un registro a madre figlia, firmati dal responsabile di ragioneria e dal Segretario comunale.

Sul mandato interno di pagamento sono indicati: il numero della deliberazione di anticipazione, gli estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo su cui è imputata la spesa, il creditore e la sua partita I.V.A., l'importo della spesa e gli estremi della fattura.

Al buono di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura liquidata dall'economista e quietanza del creditore.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa comunale.

## **Art. 9**

### **Procedura per anticipazione di somme**

La procedura per provvedere alle anticipazioni previste dalla lettera n) e o) del precedente articolo 3 è la seguente:

- a) ogni anticipazione è effettuata in base apposita autorizzazione, a firma del Sindaco o dell'Assessore alle finanze, del responsabile di ragioneria e del Segretario comunale che indichi esattamente il motivo della stessa anticipazione;
- b) per l'erogazione dell'anticipazione è emesso il buono di pagamento, da quietanzarsi da parte del ricevente;
- c) l'amministrazione comunale fornisce all'economista il rendiconto;
- d) al buono di pagamento sono allegati l'autorizzazione di cui alla lettera a) e la documentazione della spesa.

## **Articolo 10**

### **Documenti contabili**

L'Economista ha, l'obbligo di tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:

- a) un registro di cassa generale;
- b) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- c) registro dei buoni di pagamento;
- f) registro di carico e scarico delle merci;
- g) registro delle anticipazioni provvisorie.

I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati in ogni foglio dal responsabile di ragioneria e devono contenere sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

## **Articolo 11**

### **Riscossione di altre somme**

L'economista, su specifica disposizione del Sindaco, provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) tariffe dei servizi a domanda individuale;
- b) diritti di segreteria percepiti dai vari uffici;

La riscossione di altre somme può essere disposta con deliberazione della Giunta comunale.

Tali somme sono versate presso la tesoreria comunale entro i successivi cinque giorni.

Per la gestione delle predette somme l'economista ha, sempre aggiornati, un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro di carico e scarico delle stesse somme.

I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati in ogni foglio dal responsabile di ragioneria e devono contenere l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

## **Art.12**

### **L'Economista comunale**

Il servizio di economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, diverso dal responsabile di ragioneria, designato con apposita deliberazione della Giunta municipale.

Al dipendente adibito in via continuativa al servizio di economato compete un compenso forfettario o annuo di £.1.200.000.

In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economista, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla quinta, possibilmente dello stesso ufficio o comunque del settore ragioneria, all'uopo incaricato con disposizione del Sindaco.

## **Articolo 13**

### **Cauzione**

La Giunta Municipale può stabilire che l'economista comunale presti idonea cauzione anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento e non superiore all'importo dell'anticipazione di un trimestre del totale delle anticipazioni

ordinarie annuali.

La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa.

La cauzione è svincolata dalla Giunta Municipale allorchè l'economista cessa dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione.

E' esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato delle funzioni di economista per non oltre trenta giorni.

#### **Articolo 14**

#### **Responsabilità**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde, oltre che con la cauzione, con tutti i suoi beni, sino a che non abbia ottenuto pieno discarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 15**

#### **Controllo**

Il Responsabile di ragioneria verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.

I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati, oltre che dall'organo di revisione dei conti di cui all'art.57 della Legge 142/90, anche dal Sindaco, dal Responsabile di ragioneria e dal Segretario Comunale sia congiuntamente che individualmente.

In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto trimestrale, il Segretario Comunale, previa diffida all'economista, ne ordina la compilazione d'ufficio al Responsabile di ragioneria o ad altro dipendente.

#### **Articolo 16**

#### **Espletamento delle spese**

L'acquisizione delle forniture, entro il limite di cui al precedente articolo 4, avviene dietro ordine

a firma dell'economista, previa comparazione di offerte da richiedere a tutte le ditte comprese nell'apposito albo delle ditte di fiducia dell'ente per la tipologia merceologica richiesta.

E' consentito derogare alla procedura di cui al precedente comma allorchè la specialità o l'urgenza della provvista non consenta l'espletamento della comparazione o renda necessario il ricorso ad una determinata ditta, ovvero allorchè la spesa è contenuta nell'importo di £. 600.000 I.V.A. compresa.

## **Articolo 17**

### **Ordinazione**

L'economista provvede all'ordinazione di beni a mezzo di lettera, da consegnare al fornitore in duplice copia, di cui una è restituita al Comune allegata alla fattura.

L'economista controlla la regolarità della fornitura, la quantità e la qualità dei beni consegnati.

Il pagamento della merce ordinata e fornita regolarmente avviene con le modalità di cui al precedente art. 6, non oltre il trentesimo giorno dalla data di presentazione della fattura, preventivamente liquidata dall'economista.

## **Articolo 18**

### **Registro di carico e scarico**

Per i materiali di consumo e per tutti i beni mobili in genere di cui è consegnatario, l'economista ha un registro di carico e scarico da tenere costantemente aggiornato.

Su tale registro sono indicati:

- per la parte "in carico" la data di entrata dei singoli materiali, la loro qualità e quantità, gli estremi della ditta fornitrice e della relativa fattura;
- per la parte "in scarico" la data di consegna, la quantità e la qualità dei materiali consegnati, al dipendente consegnatario.

## **Articolo 19**

### **Assunzione carico dei nuovi beni**

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile d'uso, di nuova acquisizione destinato a tutti gli uffici e servizi comunali deve essere assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato, deve essere riportato nel relativo inventario.

I predetti beni mobili sono affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai dipendenti

consegnatari che ne sono responsabili.

I consegnatari non possono procedere a spostamento dei beni ricevuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista, il quale procede preventivamente alla verifica della consistenza dei beni interessati e poi al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, redigendo apposito verbale firmato dall'economista, dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante.

## **Articolo 20**

### **Manutenzione dei beni mobili**

L'economista ha il dovere di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le macchine da scrivere e da calcolo, dei computers e in genere di tutti i beni mobili in carico agli uffici comunali al fine di assicurarne il regolare e continuo funzionamento.

## **Articolo 21**

### **Depositario di beni smarriti**

L'economista comunale riceve in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che venissero consegnati al Sindaco a norma degli artt. 927 e seguenti del codice civile.

Il servizio di cui al precedente comma è organizzato con la individuazione, la numerazione e la registrazione in apposito registro degli oggetti ricevuti in deposito.

L'economista cura la procedura per pubblicizzare il ritrovamento degli oggetti e la restituzione al legittimo proprietario ovvero la loro alienazione nel caso di mancato reclamo.

## **Articolo 22**

### **Inventario dei beni comunali**

L'economista comunale deve tenere al corrente un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché un elenco diviso per categorie, secondo la diversa natura dei beni ai quali si riferiscono, di tutti i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio e alla sua amministrazione.

## **Articolo 23**

## **Rinvio ad altre norme**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dello stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

## **Articolo 24 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore favorevole dopo il favorevole riscontro da parte dell'organo di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo Pretorio del Comune.