

# REGOLAMENTO COMUNALE

## per il servizio di economato

PORTOPALO DI CAPO PASSERO  
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

Publicato all'Albo Pretorio Comunale  
dal 01/10/98 al 15/10/98  
Registro Pubblicazioni N. 502  
Li 01/10/98  
Impiegato Responsabile F. To Sele

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28-11-1995 con atto n. 73;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03-12-1995 al 17-12-1995;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 18-01-1996 n. 638/278.
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal 18-02-1996 al 03-03-1996 per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il 01-04-1996

Data 01-04-1996



Il Segretario Comunale

(Dott. A. Di Blasi)

Il presente regolamento è stato modificato dal C.C. con deliberazione n° 28 del 30-06-1998.

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 69 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 62, in data 19/10/1995, in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25/02/1995, n° 77.

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita determinazione del S I N D A C O, ad un impiegato comunale, diverso dal responsabile di Ragioneria.
2. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economo, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente, della medesima qualifica funzionale, possibilmente dello stesso ufficio e comunque del settore Ragioneria, all'uopo incaricato con determinazione del Sindaco.
3. Al personale adibito in via continuativa al servizio di economato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cui al punto 7 dell'art. 28 del D.P.R. 347/83, confermata dall'art. 34 del D.P.R. 13 Maggio 1987, n° 268.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento e quelle previste nel regolamento di contabilità.
  2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
  3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati
- x " con deliberazione della Giunta comunale." ai sensi dell'art.13 della L.R. 7/92, così modificato dall'art.41 della L.R.26/93.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 08/06/1990, n° 142, è personalmente responsa-

bile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente e nel relativo contratto nazionale di lavoro.

3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### ART. 5

##### ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni mese un mandato di anticipazione di £. 7.000.000 (Settemilioni).

2. L'importo complessivo delle anticipazioni non deve superare per ogni trimestre la somma di £. 21.000.000 (Ventunomilioni). e per tutto l'esercizio finanziario la somma complessiva di £. 84.000.000 (Ottantaquattromilioni).

3. L'erogazione delle anticipazioni è registrata sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV: "Spese per servizi per conto di terzi" Capitolo ..... "Fondi economali".

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

#### ART. 6

##### ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e a quello di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funziona-

mento di tutti i servizi comunali;

- c) manutenzione e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dello articolo 27, comma 3, del D.Lgs. 25/2/95, n° 77.

3. Il buono d'ordine di cui al successivo articolo 7 costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25/2/95, n° 77.

#### ART. 7

##### PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

- 1. L'economo potrà dare corso ai pagamenti di seguito indicati, esclusivamente a mezzo di appositi buoni di pagamento a firma del responsabile di Ragioneria o di chi legittimamente lo sostituisce, a norma dell'art. 5 commi 1 e 5, e dell'art. 34 comma 4 del relativo regolamento di contabilità.
- 2. Sul buono di pagamento sono indicati gli estremi dell'ordinativo, il numero del capitolo su cui è imputata la spesa, il codice, l'importo della spesa, il creditore e gli estremi della fattura o di altro documento giustificativo.
- 3. Al buono di pagamento sono allegati l'ordinativo della spesa, la fattura o altro documento giustificativo.
- 4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale di cui al precedente articolo 5;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- 5. Le forniture di beni, la prestazione di servizi ed i lavori che

sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- a) Posta, telegrafo, carta e valori bollati;
- b) Abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e alla GURS, a riviste, giornali e pubblicazioni;
- c) Acquisto riviste, giornali, pubblicazioni, stampati, manifesti ed eventuali spese di diffusione;
- d) Acquisto di generi vari di cancelleria e di materiale di consumo per le macchine da scrivere, da calcolo, computers ed altre apparecchiature;
- e) Spese per gli atti esecutivi verso debitori morosi, per visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- f) Tasse di possesso, assicurazioni e spese di immatricolazione per gli automezzi di proprietà comunale, imposte e diritti erariali diversi;
- g) Spese per la pulizia degli immobili;
- h) Manutenzione dei mobili in genere, beni immobili e impianti (elettrici, di riscaldamento etc.), strade, acquedotto, rete fognante, segnaletica stradale;
- i) Acquisto di lubrificanti e di altro materiale necessari per il buon funzionamento dei veicoli e delle attrezzature di lavoro;
- l) Spese diverse per cerimonie, ricevimenti ed onoranze;
- m) Anticipi per missioni ad Amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29/8/1988, n° 395;
- n) Missioni ai dipendenti comunali e al funzionario dello Stato o della Regione che per motivi istituzionali si rechino presso questo Comune.

6. I pagamenti di cui al precedente comma 5 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £. 700.000 (Settecentomila).

7. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

8. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura od uno acquisto al fine di eludere il limite di importo di cui al punto 6.

#### ART. 8

#### RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di di-

sponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione della Giunta Municipale.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegare:

- a) Il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7;
- b) Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato, munita della relativa quietanza.

#### ART. 9

##### ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) Per missioni fuori sede, degli Amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23/8/1988, n° 395;
- b) Per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

#### ART. 10

##### DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, indicanti il motivo delle stesse anticipazioni;
- b) Sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegare:
  - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - 2°) tutta la documentazione di spesa.

#### ART. 11

##### RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni dovrà essere tenuto un registro delle riscossioni effettuate.

#### ART. 12

##### REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- c) Bollettario dei buoni di pagamento;
- d) Registro di cassa generale;
- e) Un registro di carico e scarico delle merci;
- f) Un bollettario d'uso di autovetture, mezzi ed automezzi di proprietà comunale, (foglio di marcia) per la registrazione dei giorni, delle ore di arrivo e partenza, dei Km percorsi e della quantità di carburante approvvigionato.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 20.

#### ART. 13

##### TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque provvede l'Ente.

2. L'economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari, sotto il diretto controllo del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

3. Per la corretta tenuta degli inventari, l'economista, dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".

#### ART. 14

##### ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettili di cui all'articolo precedente di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

3. Della consegna dei beni, di cui al precedente comma 2, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economo e dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

4. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni conservati.

5. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza la preventiva autorizzazione dell'economo e del capo dell'Ufficio di Ragioneria. Dello spostamento dovrà redigersi apposito verbale con le modalità prescritte al comma 3.

6. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati e dal conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale da redigersi con le modalità prescritte al comma 3, firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante, da quello sub-entrante e dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

#### ART. 15

##### CATEGORIA DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, a norma dell'art. 50 del regolamento di contabilità, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) La cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £. 100.000 (centomilalire), esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### ART. 16

##### MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, con esclusione di quelli aventi particolare contenuto tecnologico per i quali è competente l'Ufficio Tecnico del Comune.

#### ART. 17

##### DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) Le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) Le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

5. I verbali di cui al comma precedente dovranno essere controfirmati dal responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

#### ART. 18

##### APERTURA DI UN CONTO CORRENTE BANCARIO PRESSO LA TESORERIA COMUNALE

1. L'economo comunale è autorizzato ad aprire un conto corrente bancario presso la Tesoreria Comunale intestato "Comune-Servizio Economato".

2. Il Responsabile della cassa economale è facoltizzato a depositare le somme avute in consegna a qualsiasi titolo e a trarre assegni bancari, su detto conto, intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto, per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli. Le relative spese inerenti la gestione del conto saranno addebitate dal tesoriere comunale in conto spese servizi di tesoreria.

## ART. 19

### CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto, in qualsiasi momento, a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, sia da parte del Responsabile di Ragioneria - Servizi Finanziari (art. 67 regolamento di contabilità) che da parte del Revisore dei Conti (art. 53 del regolamento di contabilità).
3. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria - Servizio Finanziario, che può avvalersi anche dei suoi collaboratori di qualifica funzionale non inferiore a quella dell'economo, verifica, comunque, trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.
4. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
5. In caso di inadempienza agli obblighi impostogli dal presente regolamento o di ritardo della presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, l'Amministrazione comunale, su segnalazione scritta da parte del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria o del Revisore dei conti, fa compilare d'ufficio il conto suddetto, promuovendo per le inadempienze, a carico dello economo, le relative sanzioni previste dalla legge, dal regolamento e dal relativo Contratto Nazionale di Lavoro.

## ART. 20

### CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25/2/1995, n° 77.

## ART. 21

### NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

## ART. 22

### ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

## ART. 23

### PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

\*\*\*

I N D I C E

\*\*\*

Articolo

DESCRIZIONE

- 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO
- 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO
- 3 COMPETENZE DELL'ECONOMO
- 4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
- 5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO
- 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI
- 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO
- 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE
- 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO
- 10 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO
- 11 RISCOSSIONI DI SOMME
- 12 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- 13 TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI
- 14 ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO
- 15 CATEGORIA DI BENI NON INVENTARIABILI
- 16 MANUTENZIONE DI BENI MOBILI
- 17 DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI
- 18 APERTURA DI UN C/C BANCARIO PRESSO LA TESCRERIA COMUNALE
- 19 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONCMATO
- 20 CONTO DELLA GESTICNE
- 21 NORME ABROGATE
- 22 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
- 23 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

\*\*\*\*\*