

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

### **Art. 1**

#### *Finalità e contenuto del regolamento*

- 1) Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dalla l.r. 48/91 e in osservanza all'Ordinamento finanziario e contabile riportato nella parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Ordinamento applicabile in Sicilia per effetto del rinvio del citato articolo 55, che prevede " l'Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. è riservato alla legge dello Stato."
- 2) Con il presente regolamento, adottato in riferimento al vigente regolamento di contabilità, viene disciplinato, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.18 agosto 2000,n.267, il servizio di Economato.
- 3) Il regolamento disciplina le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'ente; gli eventuali incassi di somme da parte dell'economato; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate; il servizio oggetti smarriti; la gestione dei depositi contrattuali.
- 4) L'economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, applicando i principi del D. Lgs. 267/2000 e nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile.
- 5) Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D. Lgs. 267/2000, lo statuto comunale, il regolamento di contabilità. Nello svolgimento del servizio economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

### **Art. 2**

#### *Affidamento del servizio - compenso*

- 1) Il servizio di Economato, in mancanza di apposito posto in pianta organica, è affidato ai sensi della vigente normativa ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C. dell'Area (Settore- Servizio ) Economica - Finanziaria, che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della dotazione organica. Agli stessi possono essere affidati altri servizi dell'area o del settore di appartenenza.
- 2) Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni - Enti Locali oltre all'indennità prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali per la gestione del servizio economato.
- 3) L'economato potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile.
- 4) L'Economato è "agente contabile a tutti gli effetti".

### **Art. 3**

#### *Competenze dell'economato*

- 1) Le competenze dell'Economato sono quelle risultanti dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2) In ordine al maneggio valori l'Economato dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile o non conforme alle norme di riferimento.
- 3) All'Economato Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.
- 4) Inoltre curerà la gestione dell'ufficio oggetti smarriti e le altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.

### **Art. 4**

#### *Responsabilità dell'economato*

- 1) L'Economato nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2° della L.8/6/90, n.142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate sino a che non abbia avuto regolare scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti 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'Economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L.

### **Art. 5**

#### *Anticipazioni all'economato*

- 1) Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sarà emesso, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, in favore dell'Economato, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di Euro 10.000,00, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Capitolo della spesa denominato " Anticipazione fondi per il servizio economato".
- 2) Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economato restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazione di fondi per il Servizio di Economato" della parte Entrata del Bilancio.
- 3) Sia l'Amministrazione che l'Economato non possono fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **Art. 6**

##### *Prenotazioni ed impegni contabili*

- 1) La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni, determina per i diversi interventi la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La citata deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sui relativi capitoli o interventi.
- 2) Dopo l'approvazione del Piano Operativo per la Gestione degli Obiettivi o dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione la prenotazione di impegno di cui al comma precedente è di competenza del titolare della gestione del budget.
- 3) Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art.191, commi 1° e 2°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

#### **Art. 7**

##### *Interventi diretti dell'economo*

- 1) L'Economo, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, provvede direttamente, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco o del Segretario o dei Responsabili dei Servizi, quando i singoli importi non superino la somma di Euro 500,00:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, ecc occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) forniture di beni e servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - c) spese per manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di computer, macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
  - d) riparazione e manutenzione di tutti gli automezzi in dotazione ai servizi comunali, ivi comprese le tasse di possesso, nonché quanto è necessario per revisione, acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti;
  - e) assicurazione mezzi di trasporto di qualsiasi importo (solo in caso di mancanza di cassa presso la tesoreria comunale, per evitare danni all'Ente derivanti dal fermo degli automezzi);
  - f) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, abbonamenti giornali, pubblicazioni periodiche (comprese le Gazzette Ufficiali).
  - g) acquisto carta e valori bollati;
  - h) spese postali, energia elettrica, gas, per il normale funzionamento dei servizi;
  - i) spese per facchinaggi e trasporto merci;
  - j) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio se compresi nel limite massimo di Euro 100,00
  - k) pagamento di ogni altra qualsiasi piccola spesa rientrante nei compiti istituzionali del Comune;
  - l) registrazione sentenze.
- 2) L'Economo provvede alle ordinazioni delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi.  
Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente.  
Spetta all'economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.  
Nel caso, si riscontra irregolarità alla consegna del materiale, lo contesta per iscritto, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.  
L'economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.
- 3) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.

#### **Art. 8**

##### *Limiti*

- 1) Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art.5 e della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa, tranne nei casi previsti dal comma 4 del precedente articolo.
- 2) Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la deliberazione o il provvedimento di cui al precedente art. 6.
- 3) Tutte le ordinazioni fatte a terzi da parte dell'Economo devono contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e al relativo impegno.

#### **Art. 9**

##### *Discarico*

- 1) I buoni di pagamento saranno scaricati all'Economo se estinti in uno dei modi previsti dall'art.17 del D. P.R. n.421 del 19/06/1979 oppure se al buono è allegata la fattura o ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato.
- 2) Tutti i buoni di pagamento devono, prima della rendicontazione e ai fini della avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, essere controfirmati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

**Art. 10**

*Rendiconto e chiusura dell'esercizio*

- 1) In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il Sindaco o il responsabile del servizio economico finanziario, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art.7, distinto per capitoli o interventi di bilancio e con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.
- 2) Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del servizio Economico Finanziario con apposita determinazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.
- 3) Per le spese comprese nei budget del PEG il rendiconto sarà vistato e parificato dal relativo responsabile della gestione che ha richiesto e ricevuto i beni o i servizi.

**Art. 11**

*Documenti per la tenuta del servizio*

- 1) Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - c) Bollettario dei buoni delle forniture;
  - d) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
  - e) Bollettario delle quietanze rilasciate.
- 2) Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale e trimestrale di cui al successivo articolo 20.
- 3) I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità.

**Art. 12**

*Riscossione di somme*

- 1) L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate come: diritti di rimborso spese e di riproduzione, di segreteria, di stato civile o, ogni altro dovuto per atti d'ufficio.
- 2) Per le riscossioni sarà tenuto un apposito registro di carico giornaliero e nominativo.
- 3) Per ogni tipo di riscossioni, dovrà essere tenuto
  - a) un registro che preveda l'aggiornamento della contabilità delle riscossioni effettuate per i servizi di cui al comma 1 e l'annotazione degli ordinativi di incasso dei versamenti, da effettuare dall'Economo alla Tesoreria Comunale, inerenti i proventi di cui sopra;
- 4) I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità ed allegati al rendiconto annuale di ogni riscossione, che sarà sottoposto a verifica ed approvazione del servizio finanziario.
- 5) L'Economo provvederà a versare direttamente in tesoreria le somme riscosse, previo riscontro della regolarità della contabilità con il responsabile del servizio finanziario.
- 6) L'Economo di regola provvede alla riscossione:
  - a) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - b) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
  - c) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
  - d) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
  - e) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
  - f) delle marche segnatasse.

**Art. 13**

*Inventari e consegna dei materiali*

- 1) In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'Economo è consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.
- 2) Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità.
- 3) All'uopo qualunque mobile, oggetto da inventariare, deve essere assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato, deve essere annotato nell'inventario relativo, come previsto dal Regolamento di Contabilità.
- 4) I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili dei servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.
- 5) Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'ufficio o servizio deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

**Art. 14**

*Deposito degli oggetti smarriti*

- 1) L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
- 2) 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) e circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.
- 3) Gli oggetti così consegnati all'Economo saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere comunale.
- 4) La consegna degli oggetti o delle somme, al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinveniente, sarà oggetto di apposito verbale.
- 5) 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, per la loro custodia, per eventuali avvisi pubblici, ecc..
- 6) Se le circostanze richiedessero la vendita della cosa rinvenuta, l'Economo vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali e il ricavato è costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
- 7) Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa rinvenuta sia stata consegnata al proprietario o al rinveniente la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

#### **Art. 15**

##### *Gestione depositi contrattuali*

- 1) L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.
- 2) Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, ecc..
- 3) Le somme anticipate saranno rimborsate direttamente dal servizio finanziario con mandato a favore dell'Economo, mentre le somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.
- 4) Qualora le somme depositate non siano sufficienti l'Economo provvederà a richiederne l'integrazione. In mancanza di integrazione l'Economo procederà ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante, dandone notizia al servizio Economico Finanziario, al servizio che gestisce la prestazione contrattuale e al tesoriere comunale affinché provvedano a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

#### **Art. 16**

##### *Controllo del servizio di economato*

- 1) Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del servizio Economico Finanziario e ai Revisori dei Conti o in mancanza al Segretario Comunale.
- 2) Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal regolamento di contabilità.
- 3) All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione, e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
- 4) In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco o il segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
- 5) Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari l'Economo viene sostituito da un agente contabile del Servizio Finanziario esclusivamente per la riscossione delle somme.

#### **Art. 17**

##### *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 all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art.233 del D. Lgs. 18 agosto 2000,n.267, presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.
- 2) Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'art.233 del D. Lgs.18 agosto 2000,n.267.

#### **Art. 18**

##### *Norme abrogate*

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti e il precedente Regolamento del servizio economato.
- 2) Per quanto non previsto dal presente Regolamento saranno applicate le norme del D. Lgs.267/2000 e del vigente regolamento di contabilità.

#### **Art. 19**

##### *Pubblicità del regolamento*

- 1) Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti. in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti
- 2) Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.
- 3) Copia del presente regolamento sarà consegnata ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione.

#### **Art. 20**

##### *Entrata in vigore*

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.



### Sommario

- Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso
- Art. 3 - Competenze dell'Economo
- Art. 4 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 5 - Anticipazioni all'Economo
- Art. 6 - Prenotazioni e impegni contabili
- Art. 7 - Interventi dell'Economo
- Art. 8 - Limiti
- Art. 9 - Discarico
- Art.10 - Rendiconto e chiusura dell'esercizio
- Art.11 - Documenti per la tenuta del servizio
- Art.12 - Riscossione di somme
- Art.13 - Inventari e consegna dei materiali
- Art.14 - Deposito degli oggetti smarriti
- Art.15 - Gestione depositi contrattuali
- Art.16 - Controllo del servizio di economato
- Art.17 - Conto della gestione
- Art.18 - Norme abrogate
- Art.19 - Pubblicità del Regolamento
- Art.20 - Entrata in vigore

---

Approvazioni e Modifiche	Organo	Num. Atto	Data Seduta
Approvato	Delibera Consiglio Comunale	21	24/02/2006