

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

( Delibera Commissario Straordinario n. 364 del 20/02/98)

## Art. 1

### ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

- In questo Comune è istituito il “Servizio di Economato”.
- L’attività economale di norma è richiesta per le esigenze di funzionamento dell’organizzazione comunale, in relazione alle loro finalità ed alla modesta entità delle somme da erogare, in conformità a quanto disposto dall’art. 3, comma 7 del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77.
- A tale servizio è preposto, quale responsabile, il titolare del posto di “Economo”, area “Ragionera”.

## Art. 2

### SERVIZI DI ECONOMATO

L’Economo di norma provvede a :

#### RISCOSSIONI

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d’ufficio;
- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore o dichiarato fuori uso;
- dei corrispettivi per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- di introiti da marche segnatasse;
- di eventuali altri proventi indicati in appositi atti.
- La riscossione dei proventi indicati può avvenire anche a mezzo degli agenti contabili appositamente nominati.
- L’economo e gli agenti contabili provvedono al versamento delle somme riscosse presso la Tesoreria comunale con cadenza settimanale con imputazione ai competenti capitoli di bilancio.
- In ogni caso il versamento va effettuato non oltre il giorno successivo a quello della riscossione, quando l’importo complessivamente incassato raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l’Ufficio della deliberazione della Giunta Comunale.
- L’Economo non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### PAGAMENTI

- all’acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, impianti dei pubblici servizi di modesta entità;
- all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- ai premi assicurativi dei beni del Comune;
  - alle spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
  - all'acquisto di libri e riviste tecnico – giuridiche;
  - al pagamento delle tasse di circolazione e alle assicurazioni degli automezzi del Comune;
  - all'abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - al pagamento dei canoni audiovisivi;
  - alle spese relative al trasporto degli infermi indigenti nei luoghi di cura;
  - alle spese istituzionali aventi carattere di urgenza, disposte dal Sindaco ed imputate ad apposito fondo autorizzato dalla Giunta Comunale.
- Il pagamento delle spese avviene con riferimento agli impegni di spesa economici, il cui singolo importo non può essere superiore a Lit. 500.000, oneri fiscali esclusi o, in via eccezionale, ad altri specifici provvedimenti autorizzativi con i quali sono disposte apposite anticipazioni di cassa.
- Oltre alla funzione contabile per riscossioni e pagamenti, l'economista è:
- 1) consegnatario di tutti i beni per i quali non sia nominato un consegnatario e provvede alla tenuta di un registro inventario dei beni ricevuti in consegna e al scarico degli stessi al momento della assegnazione ad altro servizio.
  - 2) Provvede alla diretta ordinazione e fornitura, secondo la convenienza in rapporto al prezzo – qualità del prodotto, delle minute spese di ufficio dei vari servizi nel limite della somma di Lit. 500.000 autorizzata all'articolo precedente art. 2.
  - 3) Provvede agli approvvigionamenti generali in esecuzione degli appositi provvedimenti autorizzativi, secondo le forme e le procedure previste dal regolamento dei contratti.
  - 4) È depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati al Comune, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e ss. del codice civile; cura la registrazione e la procedura fino alla restituzione al proprietario o all'alienazione se non reclamati, secondo le disposizioni del codice civile.
  - 5) Tiene apposito registro di magazzino con il carico e il scarico di tutto il materiale acquistato per il funzionamento degli uffici e servizi.
  - 6) Tiene apposito registro di carico e scarico di tutti i bollettari inerenti i servizi che l'Amministrazione istituisce e dei quali derivano entrate per il Comune.

### Art. 3 SCRITTURE CONTABILI

Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti di cui all'art. 2, l'economista dovrà tenere le seguenti contabilità con sistemi manuali o informatizzati:

- a) singole schede contabili per quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni con l'indicazione analitica delle riscossioni effettuate;
- b) singole schede contabili per quante sono le specifiche anticipazioni ricevute con l'indicazione analitica delle spese sostenute;
- c) singole schede contabili per ciascun capitolo di spesa delle spese economiche con l'indicazione della autorizzazione di spesa ricevuta e singole spese effettivamente effettuate;
- d) bollettari di ordini di incasso e di pagamento firmati dall'economista.

### Art. 4 ANTICIPAZIONI

- Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ciascun anno una anticipazione di Lit. 50.000.000 effettuata a carico del Tit. IV "Spese per servizi per conto di terzi", del relativo bilancio.
- L'anticipazione potrà essere integrata per comprovate esigenze di cassa.
- Per le spese straordinarie sono disposte, con appositi atti, anticipazioni finalizzate da rendicontare separatamente.

#### Art. 5 RENDICONTO

L'economo alla fine di ciascun trimestre dovrà presentare per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute a fronte delle anticipazioni ricevute.

A rendiconto approvato saranno disposti i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa e contestuale ordinativo di incasso per l'estinzione dell'anticipazione, con esclusione dell'anticipazione per il servizio delle spese ordinarie economali che sarà estinta alla fine dell'esercizio con l'approvazione della contabilità finale.

#### Art. 6 FONDI ECONOMALI

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nell'art. 2, è affidata all'economo, con apposito atto dell'Organo esecutivo o del dirigente del servizio, la gestione di specifiche anticipazioni.

Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente, e la funzione dell'economo è limitata al pagamento delle spese ed alla rendicontazione al servizio finanziario.

Eventuali avanzi di cassa sono versati, contestualmente alla presentazione del rendiconto, al Tesoriere.

#### Art. 7 ORDINAZIONE DELLE SPESE

- Agli acquisti di beni e servizi per le esigenze economali provvede il responsabile del servizio di economato secondo le direttive del dirigente di ragioneria.
- I contratti per gli acquisti di beni e prestazioni di servizi di cui al comma precedente vengono conclusi a trattativa privata entro il limite di Lit. 5.000.000.
- Previa autorizzazione del dirigente, il responsabile del servizio di economato può ordinare direttamente le forniture minute o aventi carattere di urgenza sino al limite di Lit. 5.000.000.
- L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle disponibilità autorizzate, comunicata al fornitore nei modi stabiliti dalla legge.
- I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni, con l'indicazione del creditore, dell'importo dovuto, dell'oggetto e della motivazione della spesa, ai quali saranno allegati i relativi documenti giustificativi.

#### Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economista è responsabile delle somme ricevute sino al legale scarico e della regolarità dei pagamenti effettuati.

#### Art. 9 CONTROLLO DEI SERVIZI DI ECONOMATO

Il controllo del servizio spetta:

- 1) al responsabile del servizio finanziario, il quale verifica la generale regolare tenuta del servizio.
- 2) All'Organo di revisione economico – finanziario del Comune ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77.

#### Art. 10 RENDICONTAZIONE

Nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, l'economista rende il conto della propria gestione su appositi modelli conformi e quelli approvati con D.P.R. 31.01.96 n. 194.

L'economista dovrà allegare il proprio rendiconto annuale:

- 1) i provvedimenti di autorizzazione di spesa;
- 2) i documenti giustificativi delle spese effettuate;
- 3) copia delle schede contabili della gestione;
- 4) eventuali verbali di passaggio di cui all'art. 10;
- 5) copie dei provvedimenti di scarico amministrativo.

#### Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella legge 9 giugno 1990 n. 142 e nel D.Lgs. 25.02.1995 n. 77 e successive integrazioni.

#### Art. 12 CAUZIONE DELL'ECONOMISTA

L'economista presta una cauzione depositando presso la tesoreria del Comune, tramite il responsabile del servizio finanziario, titoli, o libretto bancario vincolato o polizza fidejussoria bancaria o assicurativa a garanzia del Comune per il valore o importo pari a 3% della somma prevista quale anticipazione nell'art. 4 del presente Regolamento.

#### Art. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo del giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.