

COMUNE DI SORESINA

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**per il Servizio di Economato**

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 12 marzo 2008*

## **S O M M A R I O**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Acquisto di nuovi materiali d'uso
2	Affidamento del servizio - Compenso	16	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
3	Competenze dell'economo	17	Manutenzione di beni mobili
4	Responsabilità dell'economo	18	Funzioni specifiche della cassa economale
5	Anticipazioni all'economo	19	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
6	Attività dell'economo - Limiti	20	Controllo del servizio di economato
7	Procedure per i pagamenti dell'economo	21	Conto della gestione
8	Rimborsi delle somme anticipate	22	Norme abrogate – Leggi ed atti regolamentari
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo	23	Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	24	Rinvio dinamico
11	Custodia dei valori		
12	Riscossione di somme		
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato		
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali		

**Art. 1  
SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 61 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 21, in data 2.05.2002, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**ART. 2  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il servizio di economato è affidato ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

2. All'economato spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

**ART. 3  
COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economato si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'economato comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della giunta comunale.

**ART. 4  
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile 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'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento.

3. L'economato 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 è emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00, (diconsi euro diecimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi -Fondo economato".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

## **ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA - LIMITI**

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento 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 funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) manutenzione e riparazione 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. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
- f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- i) la gestione della massa vestiario del personale;
  - l) la gestione delle utenze telefoniche;
  - m) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
  - n) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
  - o) la tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
  - p) le assicurazioni;
  - q) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 400,00 ad eccezione per gli abbonamenti e assicurazione automezzi da corrispondere nel loro esatto ammontare.
4. Può essere disposto, con deliberazione di Giunta Comunale, il pagamento di spese ulteriori a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

### **ART. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

### **ART. 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista comunale può 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 settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

### **ART. 10 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

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

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio;
- b) è cura dell'economato richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
  - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - 2°) tutta la documentazione di spesa.

### **ART. 11 CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'economato che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economato) sono custodite nell'apposita cassaforte.

3. Della materiale tenuta della cassa economatoale puo' essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economato che tiene registro di carico e scarico.

### **ART. 12 RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economato assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
- a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

### **ART. 13 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

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

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) bollettario dei buoni di pagamento;
- 2) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 4) bollettario dei buoni delle forniture;
- 5) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile del servizio finanziario.

3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

**ART. 14  
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., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.

2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economista tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.

3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

**ART. 15  
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.

2. I verbali di consegna sono controfirmati dal Segretario comunale.

3. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati a mezzo speciali verbali di consegna ai rispettivi capi ufficio, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub consegnatari.

4. I sub- consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.

5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

**ART. 16  
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

**ART. 17  
MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'economista, 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, e provvede a segnalare

all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

**ART. 18  
FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L'Economo cura la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

**ART. 19  
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, redige verbale di ricevimento, nel quale sono 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 sono 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, è oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

**ART. 20  
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie, **almeno semestrali** e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile del servizio finanziario lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico. Ove il responsabile del servizio finanziario coincide con l'economo, il Sindaco individuerà apposito dipendente da incaricare della redazione del conto.

**ART. 21  
CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**ART. 22  
NORME ABROGATE  
LEGGI ED ALTRI REGOLAMENTI**

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

2. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) il regolamento comunale di contabilità.

**ART. 23  
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 24  
RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.