

REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO



TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1  
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il servizio Economato in conformità delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto, del regolamento di contabilità e del regolamento per la disciplina dei contratti e delle forniture in economia.

TITOLO II  
SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2  
Affidamento del servizio

1. Il servizio Economato è affidato all'Economo.
2. In caso di assenza o impedimento dell'economo il servizio è svolto dal sostituto economo.
3. Il sostituto economo è nominato con apposito atto dal Dirigente del settore dei servizi finanziari da comunicare al Tesoriere Comunale ed al Collegio dei Revisori.

Art. 3  
Attribuzioni

1. Il servizio Economato in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari provvede:
  - a) agli acquisti e alle forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali;
  - b) alla manutenzione e riparazione dei mobili e delle attrezzature, avvalendosi, quando possibile, del servizio di manutenzione dell'Amministrazione;
  - c) all'acquisto di stampati, materiali di cancelleria e vario;
  - d) all'acquisto di materiale igienico-sanitario per pulizia locali addetti a servizi comunali;
  - e) all'acquisto di cancelleria, materiale didattico e igienico sanitario per le scuole;
  - f) alle minute spese di rappresentanza in occasione di cerimonie, feste e solennità civili;
  - g) all'acquisto di stampati e materiali, che non siano forniti direttamente dallo Stato, da assegnare alle sezioni elettorali;

TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1  
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il servizio Economato in conformità delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto, del regolamento di contabilità e del regolamento per la disciplina dei contratti e delle forniture in economia.

TITOLO II  
SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2  
Affidamento del servizio

1. Il servizio Economato è affidato all'Economo.

Art. 3  
Attribuzioni

1. Il servizio Economato in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari provvede:

- a) agli acquisti e alle forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali;
- b) alla manutenzione e riparazione dei mobili e delle attrezzature, avvalendosi, quando possibile, del servizio di manutenzione dell'Amministrazione;
- c) all'acquisto di stampati, materiali di cancelleria e vario;
- d) all'acquisto di materiale igienico-sanitario per pulizia locali adetti a servizi comunali;
- e) all'acquisto di cancelleria, materiale didattico e igienico sanitario per le scuole;
- f) alle minute spese di rappresentanza in occasione di cerimonie, feste e solennità civili;
- g) all'acquisto di stampati e materiali, che non siano forniti direttamente dallo Stato, da assegnare alle sezioni elettorali;

h) agli abbonamenti e all'acquisto di pubblicazioni periodiche necessarie per i vari servizi;

i) alla pubblicazione di atti e avvisi su bollettini e giornali;

l) al servizio di cassa;

m) alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;

n) all'alienazione o distruzione di mobili, attrezzature e oggetti fuori uso;

o) al ricevimento, alla custodia e alla consegna agli aventi diritto di valori e oggetti preziosi rinvenuti;

p) al servizio di facchinaggio per prestazioni inerenti le competenze proprie;

q) alla vendita di regolamenti, carte topografiche, tabulati meccanografici, fotocopie e simili, quando non è prevista la vendita da parte di altri servizi;

r) alla provvista e distribuzione, previa presa in carico e consegna al Tesoriere, delle marche segnatasse, nonché dei registri e bollettari da consegnare ai riscuotitori speciali.

#### Art. 4

Aggiudicazione a terzi delle forniture, somministrazioni e servizi.

1. Per tutte le forniture, somministrazioni e servizi di cui al precedente art. 3 sono interpellate le ditte iscritte nell'Albo dei Fornitori quando sarà istruito.

2. La scelta del contraente si attua in base alle disposizioni di cui al vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e delle forniture in economia.

#### Art. 5

##### Piani di approvvigionamento

1. L'Economato dispone annualmente, per il funzionamento degli uffici, piani di approvvigionamento dei materiali di consumo aventi caratteri di continuità, sulla scorta degli elementi posseduti e dell'esperienza acquisita, avvalendosi, eventualmente, dei dati forniti dai vari uffici.

2. La distribuzione agli uffici comunali dei materiali di consumo previsti dai piani di approvvigionamento si effettua su presentazione di richiesta sottoscritta dal capo sezione competente.

TITOLO III  
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 6

Gestione dei fondi di cassa

1. Il servizio di cassa economale è esplicato dall'Economo che provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

2. Per ogni altro introito e per ogni pagamento l'Economo verificherà la regolarità, anche fiscale, dei titoli e dei documenti di entrata e di spesa.

Art. 7

Riscossione dalle entrate

1. Il servizio di cassa economale cura l'introito delle entrate da terzi e dai servizi comunali, quando ciò sia disposto dall'Amministrazione Comunale.

2. Al termine di ogni mese l'Economo presenta il rendiconto delle entrate e provvede a versare le medesime alla Tesoreria Comunale, previa emissione di reversale d'incasso a cura del servizio ragioneria.

3. Gli introiti effettuati dal servizio di cassa sono assolutamente indisponibili per usi economali.

Art. 8

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed urgenti, sarà emesso, in favore dell'economo, un mandato di anticipazione trimestrale, di cui il primo all'inizio dell'esercizio, sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro, dell'importo massimo di £ 100.000.000 e così per un totale annuo che non ecceda la somma di £ 300.000.000, (l'importo è stato stabilito sulla base dell'esperienza storica degli ultimi anni) sulla base di apposito atto della Giunta Comunale. L'importo massimo per ogni singola spesa è di £ 5.000.000.

2. Vengono comunque comprese fra le spese sopracitate e senza limiti di somma, quelle concernenti:

a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni postali e ferroviarie, contrassegni e corrieri, quando non sia possibile per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;

b) anticipazione per indennità di missione e rimborso spese ad amministratori e dipendenti;

c) spese per iscrizioni a convegni abitualmente autorizzate dal collegio dell'Amministrazione.

d) tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;

e) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;

f) erogazione di sussidi straordinari urgenti in conformità dell'art. 12, comma 4°, del regolamento comunale per la concessione di contributi a persone ed enti pubblici e privati;

g) acquisto di giornali, abbonamenti alla G.U. e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, quando non sia possibile, per motivi di urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;

h) spese di registro e contrattuali;

i) spese e tasse di immatricolazione e circolazione, per gli automezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato.

l) tenuta del registro delle assicurazioni ai fini della liquidazione dei premi contrattuali stipulati dai Dirigenti competenti.

#### Art. 9

##### Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Alla fine di ogni trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, l'Economo deve presentare il rendiconto corredato dei documenti giustificativi delle spese da sottoporre all'approvazione del dirigente di ragioneria - finanze mediante formale determinazione contenente:

a) il legale discarico delle spese regolarmente eseguite;

b) L'imputazione delle singole spese sui relativi capitoli di bilancio;

c) l'autorizzazione al servizio Ragioneria ad emettere i relativi mandati a favore dell'Economo per il reintegro del fondo inizialmente accreditatogli.

2. I mandati di reintegro delle spese del 4° trimestre saranno vincolati a reversale a carico dell'Economo per versamento in conto entrata - partite di giro - per pari ammontare a quanto erogatogli all'inizio dell'esercizio.

3. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e dei servizi acquisiti (fatture, note, parcelle e simili).

Art. 10  
Anticipazioni speciali di cassa

1. Per particolari esigenze aventi in ogni caso carattere di urgenza e/o di temporaneità possono essere disposte speciali anticipazioni mediante motivate deliberazioni preventive, indicanti le spese da pagarsi attraverso l'assegnazione di una corrispondente anticipazione di cassa in favore dell'Economo, con mandato a valere sulle partite di giro e con l'imputazione della spesa sui capitoli correnti di bilancio.

2. Ad esaurimento dell'anticipazione ottenuta, o anche prima, qualora non vi siano altre spese da sostenere, l'Economo deve presentare il rendiconto corredato dai documenti giustificativi delle spese da sottoporre all'approvazione della giunta comunale con formale atto deliberativo contenente:

a) il legale discarico delle spese regolarmente eseguite dall'economo;

b) gli estremi del versamento delle eventuali residue disponibilità sul fondo anticipato.

Art. 11  
Cauzione

1. L'Economo, a garanzia del servizio affidatogli deve prestare una cauzione fissata in  $\text{L. } 500.000$  (Cinquecentomila).

2. Tale cauzione può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme.

3. In relazione alle variazioni dei valori monetari e alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi, l'importo della cauzione potrà essere adeguato con deliberazione della Giunta Comunale.

4. I documenti giustificativi della cauzione saranno dati in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato, apposita ricevuta.

5. Gli interessi, o qualunque altro frutto produca la cauzione, spettano all'Economo.

6. Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che

cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 12  
Libri contabili

1. Per la regolare tenuta del servizio Economato, l'Economo dovrà tenere costantemente aggiornati i seguenti registri o bollettari:

a) registro delle anticipazioni effettuate e dei rimborsi ricevuti, nel quale siano evidenziati i capitoli di bilancio sui quali sono state imputate le spese;

b) giornale di cassa;

c) registri di carico e scarico bollettari;

d) bollettario delle ricevute dei pagamenti;

e) bollettari dei buoni d'ordine delle forniture;

f) bollettario delle ricevute delle riscossioni;

g) registro di carico e scarico di oggetti preziosi e valori ritrovati e consegnati;

h) registro delle spese contrattuali;

i) registro di carico e scarico marche segnatasse distribuite agli uffici comunali;

l) registro di carico e scarico marche segnatasse in consegna al Tesoriere Comunale.

Art. 13  
Dotazione di una cassaforte

1. Per l'espletamento del servizio di cassa economale, l'Economo sarà dotato di una cassaforte di cui deve tenere personalmente una chiave.

Art. 14  
Cassa Economale: Responsabilità e Controlli

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. Egli è soggetto agli obblighi impostati ai depositari delle leggi civili, alle disposizioni di cui all'articolo 58 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.



3. Inoltre l'Economo:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico, come assegni, vaglia, ecc.;

c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti.

4. Verifiche di cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Capo o per disposizioni ad esso impartite dal Sindaco, dal Segretario Generale o dal Collegio dei Revisori dei Conti.

#### TITOLO IV INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

##### Art. 15

##### Inventario dei beni mobili

1. L'Economo è responsabile dell'inventario dei beni mobili del Comune e ne cura la tenuta e l'aggiornamento, con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

##### Art. 16

##### Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione degli inventari, e per ogni acquisizione successiva, ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo di inventario impresso su una targhetta che viene fissata al bene e che reca la denominazione dell'Ente.

##### Art. 17

##### Oggetti e materiali fuori uso

1. I diversi consegnatari individueranno periodicamente i beni mobili deteriorati o obsoleti da dichiarare fuori uso per la loro distruzione o alienazione in relazione al loro stato ed alle conseguenti registrazioni inventariali.

2. La dichiarazione di fuori uso recante tutti gli elementi atti a ben individuare i beni da eliminare dagli inventari sarà proposta alla Giunta.

3. L'alienazione sarà effettuata previa una gara ufficiosa su proposta dell'Economo e approvata dalla Giunta.

#### Art. 18

##### Consegnatari dei beni mobili

1. Salvo casi particolari, da individuarsi da parte della Giunta, il consegnatario dei beni mobili in dotazione e il responsabile (Dirigente, Capo Sezione, ecc.) preposto all'unità operativa o servizio ove si trovano i beni stessi.

2. Avrà cura di notificare all'Economo ogni variazione, necessità o irregolarità nella conservazione dei beni affidati alla sua sorveglianza.

3. Curerà che in ogni locale, ove sono distribuiti i beni di cui è consegnatario sia tenuta, aggiornata, una tabella-elenco dei beni mobili esistenti in quel locale affidando al dipendente di livello più elevato che opera nel locale stesso la responsabilità dei relativi incumbenti.

#### Art. 19 (1)

(Beni mobili non inventariabili)

(1) L'art. 19 è stato annullato dal Co.Re.Co. con decisione in data 17 Ott.1994 prot. n.38727/30801 relativa alle deliberazioni del C.C. n.102/'94 e n.118/'94.

### TITOLO V DISCIPLINA DELLA "RISCOSSIONI SPECIALI"

#### Art. 20

##### Entrate speciali

1. Le entrate che, per la loro particolare natura, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere Comunale, vengono definite nel presente regolamento "Entrate Speciali".

2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la presentazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie e simili.

3. Le entrate suddette vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della

Giunta Comunale; essi rivestono, in qualità di riscuotitori speciali, la qualifica di Contabile di diritto a tutti gli effetti.

#### Art. 21

#### Compiti dei riscuotitori speciali

1. Il Riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere Comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Economo comunale.

2. Le "Riscossioni speciali" si concretizzano:

a) mediante applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine, sugli atti rilasciati.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

I riscuotitori, terminate le marche in dotazione, versano all'Economo l'incasso corrispondente e prelevano altre marche, in modo che al consegnatario risulti sempre in carico il valore della dotazione iniziale.

L'Economo provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche e provvede trimestralmente a versare al Tesoriere Comunale le somme incassate;

b) mediante rilascio di ricevute da appositi bollettari consegnati dall'Economo. In questo caso il riscuotitore, alla fine di ogni mese, esegue i versamenti delle somme riscosse a mezzo reversale di incasso emessa dal servizio Ragioneria e presenta il rendiconto all'Economo per il relativo discarico.

3. L'Economo ha l'obbligo di consegnare, entro il 15 gennaio, alla Ragioneria tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione intervenute durante il precedente mese di dicembre.

4. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

#### TITOLO VI NORME FINALI

#### Art. 22

#### Indennità maneggio valori

1. All'Economo ed ai riscuotitori speciali, per i rischi del servizio di cassa, è attribuita una indennità per il

maneggio valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con deliberazione della giunta comunale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 25.06.1983 n.347, D.P.R. 05.05.1975 n.146 art.4).

Art. 23

Norme di carattere generale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e statutarie che regolano la materia.

Art. 24

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione dello stesso per 15 giorni ad avvenuta approvazione da parte del Comitato Regionale di Controllo