



COMUNE DI VICOPISSANO

(Provincia di Pisa)

REGOLAMENTO COMUNALE per il Servizio di Economato

Approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 13/04/2000

Modificato con deliberazione consiliare n° 9 del 16/01/2002

Modificato con deliberazione consiliare n° 84 del 27/11/2003

Ripubblicato dal 23/12/2003 al 7/1/2004

In vigore dal 8/1/2004

REGOLAMENTO COMUNALE per il Servizio di Economato

S O M M A R I O

Articolo	Descrizione
1	Istituzione del Servizio
2	Oggetto del Regolamento
3	Responsabilità dell'Economo
4	Funzioni del servizio Economato
5	Anticipazioni all'Economo
6	Impegni economali assunti dai Responsabili di Servizio
7	Ordinazioni di spese e pagamenti
8	Altri servizi dell'economato
9	Scritture contabili
10	Rendiconto periodico delle somme anticipate
11	Controllo del servizio di economato
12	Conto della gestione dell'Economo
13	Variatione dell'anticipazione economale
14	Disposizioni transitorie e finali

Articolo 1 – Istituzione del Servizio

1. Il servizio di economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, è stato istituito a norma dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, con il vigente Regolamento di Contabilità, demandando la relativa disciplina ad apposito regolamento.

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco.

Articolo 3 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire.
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 sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 4 – Funzioni del servizio economato

1. Il servizio economato di norma provvede:
 - a) *Alla riscossione:*
 - dei diritti per rilascio fotocopie a privati;
 - dei diritti per trasporto salme;
 - dei diritti per collegamenti Internet su richiesta di privati;
 - della vendita di libri presso la biblioteca;
 - di diritti di segreteria e rimborso stampati per gli allacciamenti delle lampade votive e per le denunce di produzione vino;
 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino e dichiarato fuori uso;
 - di occasionali altre piccole rendite patrimoniali o corrispettivi di servizi di modesta entità;
 - b) *Al pagamento*, entro il limite massimo per ciascun importo di €700,00 Iva inclusa, delle minute spese di ufficio che debbano avvenire immediatamente in relazione alle esigenze di mantenimento e funzionamento dei servizi erogati dal Comune, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori, nonché alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'Economo può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) piccoli acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) posta (limitatamente alle spese fuori affrancatrice), telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- d) giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche e libri di carattere tecnico-amministrativo, altri abbonamenti, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- e) tasse di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- f) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- g) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti previsti dalla legge;
- h) rimborso spese per trasferte degli Amministratori;
- i) spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, rappresentanza, manifestazioni, ecc.;
- j) erogazione di sussidi straordinari urgenti e non rinviabili, nel rispetto del regolamento di cui all'articolo 12 della legge 7/8/90, n. 241;
- k) consultazioni elettorali e referendarie;
- l) aggiornamento professionale dei dipendenti e degli amministratori;
- m) acquisizione materiali didattici, piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- n) ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici ed attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- o) pubblicizzazione di gare, bandi ed altro;
- p) allacciamenti elettrici, telefonici, gas, acquedotto per strutture comunali.

2. L'Economo potrà dar corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi *buoni di pagamento*.

3. Potranno inoltre essere disposti pagamenti di importo superiore a €700,00 per:

- a) diritti SIAE;
- b) quota iscrizione corsi di aggiornamento;
- c) tassa circolazione automezzi proprietà comunale;
- d) nuovi allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto;
- e) abbonamenti a riviste e pubblicazioni.
- f) pubblicizzazione di gare, bandi e simili.

Articolo 5 – Anticipazioni all'Economo

1. Per lo svolgimento dell'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'Economo, con ordinativo del Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 12.000,00 (dodicimila), pari al presunto fabbisogno di un trimestre. L'Economo ne diviene depositario e responsabile e ne rende il conto. Su richiesta dell'Economo tale somma potrà essere erogata anche ratealmente.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV, "Spese per servizi per conto di terzi", del Bilancio di Previsione annuale.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo manterrà gli importi delle anticipazioni in apposita cassaforte a muro. L'Amministrazione si fa carico dell'assicurazione contro il rischio di furto delle somme depositate presso l'Economo.

5. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione o determinazione dei Responsabili dei Servizi, per esigenze straordinarie finalizzate, indicando anche le modalità di rendicontazione.
6. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Articolo 6 – Impegni economici assunti dai Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio assumono impegni e/o effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli, la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G., disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente Regolamento.
2. Ciascun Responsabile non può, per ogni esercizio, assumere gli impegni suddetti in misura superiore all'importo dell'anticipazione annua suddivisa per il numero dei Responsabili di servizio.
3. In ogni caso, per ogni trimestre non potranno essere effettuati pagamenti sugli impegni di ciascun responsabile in misura superiore all'importo dell'anticipazione trimestrale suddivisa per il numero dei responsabili di servizio.
4. L'ordine dovrà essere conservato a cura dell'Economo unitamente al buono di spesa per formare parte integrante del rendiconto, di cui al successivo articolo 10.

Articolo 7 – Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economica ricevuta ed, altresì, negli impegni di spesa assunti o ordini scritti emessi dai Responsabili di servizio.
2. L'ordinazione della spesa avviene con emissione di *buoni economici di ordinazione/pagamento*, in unica copia, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Economo, e recanti indicazione della data di emissione, del numero progressivo, denominazione del fornitore, descrizione dell'oggetto di spesa, importo della spesa, relativo impegno, esercizio di riferimento e capitolo di P.E.G. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economico di cui all'articolo 5;
 - b) del capitolo di Bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - b) con versamento tramite conto corrente postale;
 - c) con versamento tramite bonifico bancario.

Articolo 8 – Altri servizi dell'Economato

1. *Oltre alla funzione contabile* l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (Amministrativo, tecnico, ecc.):
 - All'ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, ricambi e accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché all'ordinazione di

altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo della merce.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo in base alle richieste dei vari uffici comunali, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

L'Economo per le acquisizioni si avvale, di volta in volta, dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge a norma del vigente Regolamento dei contratti.

Per provviste di importo non superiore a €5.200,00 Iva esclusa, l'Economo potrà espletare gare ufficiose tra ditte ritenute idonee.

Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato e contestare, eventualmente, per scritto, in caso di non conformità all'ordine impartito.

Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla Società Consip per conto del Ministero del Tesoro ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.99 n. 488 e dell'art. 59 della legge 23.12.2000 n. 388, l'Economo potrà aderire alle convenzioni medesime, oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza ed economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.

- Alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, in collaborazione con il servizio finanziario e tecnico, secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento di Contabilità;
- E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti presso gli uffici del Comune, tiene un elenco numerato di tali oggetti e cura la restituzione o alienazione dei medesimi, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile;
- Cura le gestione delle lampade votive cimiteriali nelle seguenti fasi di gestione:
 - Stipulazione di contratti di allacciamento e connessi adempimenti;
 - Emissione di bollettazione annuale;
 - Controllo e scarico dei pagamenti degli utenti,
 - Sollecito dei mancati pagamenti;
- Altri eventuali servizi ricompresi e compatibili con la normativa in materia economica.

Articolo 9 – Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 4, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un registro giornale dei movimenti di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate mensilmente alla Tesoreria dell'Ente alla scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità dell'Ente, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate, per ogni tipo di incasso.
5. L'Economo dovrà conservare, altresì, una copia dei *buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento* numerati progressivamente.
6. Le scritture di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque,

inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario ed in qualsiasi momento ne faccia richiesta il Servizio Finanziario o gli organi di controllo.

Articolo 10 – Rendiconto periodico delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo è tenuto a redigere all'esaurimento di detta anticipazione ed, in ogni caso, alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario, che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'Economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Articolo 11 – Controllo del servizio di Economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'articolo 223 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.
3. L'Economo dovrà, per le finalità di cui ai precedenti commi, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede verbalmente o per scritto a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 10 ed al successivo articolo 12.

Articolo 12 – Conto della gestione dell'Economo

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 l'Economo, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando i modelli conformi a quelli previsti dalla normativa vigente.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, valutazione e firma di regolarità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il rendiconto, con le procedure previste dal vigente regolamento di Contabilità.
3. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'articolo 12 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. L'Economo, dopo l'approvazione, trasmette il proprio conto alla segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, trattenendo la documentazione agli atti del Comune ed inoltrandola solo su specifica richiesta della Corte stessa.
 5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Articolo 13 – Variazione dell'anticipazione economale

1. In base alle risultanze del conto relativo all'esercizio precedente la Giunta Comunale può disporre, con propria deliberazione, variazioni nell'importo dell'anticipazione di cui all'articolo 5 ovvero nella periodicità di rendicontazione di cui all'articolo 10.

Articolo 14 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui saranno concluse le pubblicazioni previste.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il regolamento economale vigente, approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 13.4.2000. Sono altresì abrogate le altre disposizioni regolamentari che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. L'ufficio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.
4. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 07/08/1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento dei contratti od in ogni altra disposizione regolamentare o di legge in materia.