

# ***COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA***

## ***PROVINCIA DI PISA***

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

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

<b>Art.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Art.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
1	Scopo del regolamento	13	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
2	Affidamento dei lavori – Indennità maneggio valori	14	Acquisto di nuovi materiali d'uso valori
3	Competenze dell'economato	15	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
4	Responsabilità dell'economato	16	Manutenzione di beni mobili
5	Anticipazioni all'economato	17	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
6	Attività dell'economato - Limiti	18	Controllo del servizio di economato
7	Procedure per i pagamenti dell'economato	19	Conto della gestione
8	Rimborsi delle somme anticipate	20	Norme abrogate
9	Anticipazioni provvisorie dell'economato	21	Entrata in vigore
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economato		
11	Riscossione di somme		
12	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato		

## **ART. 1**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 39 del regolamento di contabilità in applicazione del disposto dell'art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al Regolamento approvato con D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, recante: «Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario», con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo.

## **ART. 2**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - INDENNITÀ MANEGGIO VALORI**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposito provvedimento del Sindaco, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ».

2. All'economista 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.

3. Nel caso in cui la figura dell'Economista coincidesse con quella del responsabile del servizio finanziario, le funzioni di vigilanza e di controllo saranno affidate al Segretario Comunale.

## **ART. 3**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMISTA**

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

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

3. All'economista 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**

### **RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U. 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'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi -Dotazione organica - Norme di accesso».

3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **ART. 5**

### **ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € **2.500,00** (euro duemilacinquecento) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo "Fondi economali".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo,

potranno essere disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economista 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.

## **ART. 6**

### **ATTIVITÀ 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;

g) tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e nonché dei contratti di assicurazione.

2. All'inizio di ciascun esercizio, sarà 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 T.U. 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 T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 7**

### **PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista potrà 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 circolazione 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 €.400,00;.

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.

2. Nessun buono di pagamento potrà 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

4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

## **ART. 8**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere 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 sarà disposto con apposito provvedimento.

## **ART. 9**

### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE E SPECIFICHE DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista comunale potrà 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 presunto spettante per la missione;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

3. Allo scopo di agevolare le operazioni di pagamento a terzi potranno essere disposte anticipazioni specifiche, con provvedimenti motivati da adottare di volta in volta dai responsabili dei servizi. Relativamente a tali anticipazioni, l'economista provvede:

- al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione
- al ritiro e alla verifica della documentazione
- alla riscossione del fondo anticipato.
- 

## **ART. 10**

### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

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

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «*autorizzazioni*» a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
- b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
  - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - 2) tutta la documentazione di spesa.

## **ART. 11**

### **RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate. 2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

## **ART. 12**

### **REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

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

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economato per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

## **ART. 13**

### **TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economato è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.

2. L'Economato sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal «Regolamento comunale di contabilità».

## **ART. 14**

### **ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

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

2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili degli Uffici o dei Servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio.

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

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

## **ART. 15**

### **REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economato è consegnatario, dovrà 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. 16**

### **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, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

## **ART. 17**

### **DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'economista 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'economista 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) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno 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, sarà oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

## **ART. 18**

### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'economista dovrà tenere 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'economista, il Responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

5. Nel caso in cui la figura dell'economista coincidesse con quella del responsabile del servizio finanziario, le funzioni di vigilanza e di controllo saranno affidate al segretario comunale.

## **ART. 19**

### **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 20**

### **NORME ABROGATE**

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

## **ART. 21**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi.