

# **COMUNE DI PORRETTA TERME**

Provincia di Bologna

## **REGOLAMENTO**

**PER IL**

## **SERVIZIO ECONOMATO**

Il presente Regolamento approvato con D.C.C. n. 50 del 30/09/02 abroga e sostituisce il precedente approvato con D.C.C. n. 7 del 20/01/95

## INDICE

ART. 1 - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	PAG. 3
ART. 2 - ECONOMO DEL COMUNE	PAG. 3
ART. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO	PAG. 3
ART. 4 - PROCEDURE PER LE RISCOSSIONI E PAGAMENTI	PAG. 5
ART. 5 - ORDINAZIONE DI SPESE	PAG. 5
ART. 6 - ANTICIPAZIONE DELL'ECONOMO	PAG. 5
ART. 7 - RENDICONTO TRIMESTRALE- CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	PAG. 6
ART. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	PAG. 6
ART. 9 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO - SERVIZIO PROVVEDITORATO	PAG. 6
ART. 10- CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	PAG. 7
ART. 11- SANZIONI CIVILI E PENALI	PAG. 7
ART. 12- DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 7
ART. 13- ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	PAG. 8

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **ART. 1 - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.**

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto e agli art. 28 e 34 del Regolamento di Contabilità è approvato il seguente Nuovo Regolamento per il servizio di economato in sostituzione di quello adottato in data 20.01.1995 con del. CC. n. 7.

## **ART.2 - ECONOMO DEL COMUNE**

1. Il servizio di economato è diretto dal titolare delle funzioni di Responsabile del Settore Servizi Finanziari e le mansioni di economo comunale possono essere affidate ad uno dei dipendenti del medesimo settore. Agli stessi spettano le indennità per il maneggio valori determinate in base alle disposizioni vigenti in materia.

2. L'economo deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in € 100,00 (cento) e questa può essere prestata nei modi previsti dall'art. 1 L. 10.06.82 n.348.

3. L'economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di Economato.

4. Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economo che li percepirà periodicamente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Ente.

5. 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. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO**

1. Contratti aventi ad oggetto forniture di beni e/o servizi vanno previsti negli atti di programmazione finanziaria del Comune (Bilancio preventivo annuale e pluriennale) e sono preceduti da procedimenti ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, nel rispetto della normativa vigente sull'attività contrattuale degli enti locali. I contratti aventi ad oggetto forniture di beni e/o servizi in economia sono disciplinati, ricorrendone i relativi presupposti, dal Regolamento comunale vigente approvato con del CC n. 78 del 29.11.01.

**2. Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi del comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o determinazione, sono eseguite a mezzo del servizio di economato, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente Regolamento.**

3. L'Economo di regola provvede:

A) - PER LA RISCOSSIONE

- 1) - di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) - dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'Ufficio;
- 3) - dei proventi derivanti dal rimborso stampati, fotocopie, gettoni telefonici da apparecchi comunali a gettoneria ecc...
- 4) - dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

B) - PER IL PAGAMENTO entro il limite massimo, per ciascun importo, di Euro 1000,00 (mille) delle spese relative a:

- 1) - pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 2) - imposte, tasse e canoni a carico del Comune;
- 3) - acquisto stampanti, modulistica, cancelleria, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- 4) - spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) - tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- 6) - abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, previa autorizzazione della G.M.;
- 7) - accertamenti sanitari e visite medico collegiali per il personale comunale;
- 8) - anticipazione spese di viaggio per missione ai dipendenti comunali. L'Economo, una volta accertata la relativa autorizzazione rilasciata dall'Ente nei confronti del dipendente ad effettuare la missione, è autorizzato ad anticipare al medesimo, su richiesta, un importo fino al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione ( art. 5, comma 8°, D.P.R. 395/88);
- 9) - anticipazione spese di viaggio per missioni agli Amministratori, su richiesta, e nei limiti di cui al Citato art.5, comma 8°, D.P.R. 23.8.88 n.395;
- 10) - anticipazione per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, previa autorizzazione della G.M.;
- 11) - minute spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature nonché per piccole manutenzione di locali e impianti di pubblici servizi;
- 12) - contributi e sussidi straordinari urgenti per i servizi scolastici e socio-assistenziali in favore di Enti, Associazioni, Indigenti su proposta dell'Ufficio competente (vedi Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici).
- 13) - spese per acquisto di materiale per premi, per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche e sportive nonché solennità e ricorrenze varie;
- 14) - acquisto di corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
- 15) - versamento quote associative di iscrizione ad enti o associazioni;
- 16) - per l'effettuazione di spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

#### **ART. 4 - PROCEDURE PER LE RISCOSSIONI E PAGAMENTI**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) un bollettario con ordinativi di incasso;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento;

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Segretario Generale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3. Gli ordini di pagamento oltre che dall'Economo vanno firmati dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

4. Entro la fine di ciascun trimestre, le somme dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

#### **ART. 5 - ORDINAZIONE DI SPESE**

1. Le spese previste dal presente Regolamento economale vengono effettuate dall'Economo, su richiesta scritta dei Responsabili dei settori e dei servizi, del Segretario o degli Amministratori.

2. Per le spese previste dal presente Regolamento economale, l'Economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento ed al capitolo di bilancio ai sensi e per gli effetti dell'art. 91 T.U.E.L. approvato con Dlgs. 267/2000.

2. Le ordinazioni vengono comunque effettuate previa verifica ufficiosa della congruità della spesa da determinarsi in relazione alle condizioni di mercato e previo esame dei cataloghi.

#### **ART. 6 - ANTICIPAZIONI DELL'ECONOMO**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di Euro 5000,00 (cinquemila) pari, comunque al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV, Partite di Giro, di ciascun bilancio annuale.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

3. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

## **ART. 7 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà predisporre il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione; in base al rendiconto il responsabile del Servizio Finanziario disporrà sia l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse sia l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

2. Alla fine dell'esercizio il rendiconto annuale è sottoposto ed approvato dalla Giunta Municipale; l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro ed in corrispondenza viene riattivata l'anticipazione per il nuovo esercizio.

## **ART. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

## **ART. 9 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO - SERVIZIO PROVVEDITORATO**

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri Uffici (tecnico, scolastici ecc...):

A) - è consegnatario dei mobili, arredi, suppellettili e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli Uffici del Palazzo comunale.

Tiene l'inventario di tutti i beni mobili comunali nelle forme previste dal regolamento di contabilità. In base agli articoli 56 e 57 del vigente regolamento di contabilità, i mobili e gli oggetti destinati ad altri Uffici o ai diversi servizi comunali saranno affidati, a mezzo di apposito verbale di consegna, ai rispettivi Capi Settore, Capi Ufficio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali consegnatari. L'Economo sorveglia tutti i consegnatari, raccoglie gli inventari di questi e li unifica in quello generale da allegare al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

Per la tenuta e compilazione degli altri inventari (beni, immobili, crediti, debiti ed oneri, titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio, prospetti riepilogativi ecc...) egli collabora con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria cui è affidata, ai sensi dell'art. 54 del regolamento di contabilità, la corretta tenuta degli inventari stessi;

B) - provvede all'ordinazione delle forniture in conformità e nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento per l'esecuzione delle forniture lavori e servizi in economia e al Regolamento per la disciplina dei contratti (provviste di cancelleria, stampati, fax, fotocopiatrici e materiale vario

necessario per il funzionamento degli uffici comunali di cui all'art. 2 del citato Regolamento approvato con del. CC n.78 del 29/11/01 nonché agli approvvigionamenti per gli arredi degli uffici). Spetta all'Economo di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesti per scritto la regolarità, ne dà notizia alla ragioneria comunale;

C) - tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti ecc. inerenti a servizi in essere o che l'amministrazione istituisce e da cui derivano al Comune, entrate;

D) - in aggiunta a quelli accennati potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti di legge.

#### **ART. 10 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore servizi Finanziari.

2. Il servizio di economato è, pertanto, sottoposto alla sorveglianza da parte del Responsabile di Ragioneria il quale, qualora ne ravvisi la necessità, può effettuare verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. Dette verifiche debbono essere effettuate almeno con cadenza annuale e vistate dall'organo di revisione economico finanziaria.

4. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

5. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario Generale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 11 - SANZIONI CIVILI E PENALI**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è altresì soggetto, come contabile, alle responsabilità previste dalle leggi vigenti. E' inoltre soggetto, per le altre irregolarità, alle norme contenute nel Codice disciplinare.

#### **ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L., nel T.U. per la Finanza Locale, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI  
REGOLAMENTI COMUNALI**

1. Il presente Regolamento, una volta esecutivo ai sensi dell'art. 134 T.U.E.L. e dello Statuto Comunale, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione.

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

3. La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.