

# COMUNE DI FIORANO AL SERIO

## Provincia di Bergamo

### REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Sommario

- Art. 1 - Istituzione del servizio
- Art. 2 - Economo del Comune
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Fondi economali
- Art. 8 - Ordinazione di spese
- Art. 9 - Servizi speciali dell'economo
- Art. 10 - Acquisti a trattativa privata
- Art. 11 - Responsabilità dell'economo
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato
- Art. 13 - Sanzioni civili e penali
- Art. 14 - Disposizioni finali
- Art. 15 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

#### Art. 1

##### Istituzione del servizio di economato

1. In questo Comune è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D.Lg. 25 febbraio 1995, n. 77, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile, il titolare del posto di "Istruttore amministrativo", area contabile, VI qualifica.

#### Art. 2

##### Economo del Comune

1. Nel caso che non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

#### Art. 3

##### Servizi dell'economato

1. L'economo, anche coadiuvato da riscuotitori speciali nominati dalla Giunta comunale, di regola provvede:
  - a) alla riscossione:
    - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
    - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
    - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
    - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
    - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
    - 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
    - 7) delle marche segnatasse;
    - 8) dei proventi di servizi di parcheggio regolati da parchimetri;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di L. 500.000= per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni comunali;
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto di libri e di pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 12) all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 13) alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 14) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 15) all'acquisto di fiori per matrimoni civili.

#### Art. 4

##### Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista, anche coadiuvato dai riscuotitori speciali nominati dalla Giunta comunale, dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. I registri e i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario del Comune e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria o, in mancanza, dal Segretario Comunale e dall'economista.

4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria, dopo il giorno 10 (dieci) di ogni mese e con l'imputazione alle singole voci di entrata di bilancio.

5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### Art. 5

##### Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 3.000.000 (Tremilioni) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "Spese per servizi per conto di terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salvo eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche la modalità di rendicontazione.

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

#### Art. 6

##### Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Sindaco per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il Sindaco, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta, con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "entrate da servizi per conto di terzi" per il rimborso di anticipazione all'economista.

Art. 7  
Fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e alla verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. I fondi economali di cui al presente articolo, sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 8  
Ordinazione di spese

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del dirigente del servizio
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9  
Servizi speciali dell'economo

1. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
  - A) è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile;
  - B) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino alla istituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione comunale;
  - C) tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, al Comune, entrate;
  - D) altri servizi; 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.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

Art. 10  
Acquisti e trattativa privata

1. L'economo potrà assumere spese a trattativa privata nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

Art. 11  
Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

## Art. 12

### Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario. In mancanza o nel caso il Responsabile del servizio finanziario sia la stessa persona che ricopre la carica di economo, il controllo spetta al Segretario comunale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria del Comune, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del servizio finanziario, o in subordine, il Segretario comunale, provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

## Art. 13

### Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista ed i riscuotitori speciali rendono il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto del Comune.
3. L'economista ed i riscuotitori speciali dovranno 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'art. 12 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## Art. 14

### Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

## Art. 15

### Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8-6-1990, n. 142, "Ordinamento delle Autonomie Locali", nel D.Lgs. 25-2-1995, n.77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

## Art. 16

### Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.