

COMUNE DI VALDERICE
Provincia di Trapani

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 160 DEL 31/10/1994

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1) Il presente Regolamento, in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute nel Regolamento di Contabilità, disciplina il servizio di Economato.

ART. 2 - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1) E' istituito il servizio di economato di questo Comune attraverso il quale si provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minute spese d'ufficio e all'acquisto di beni occorrenti per i servizi da attuare in economia, alle spese da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché ad altre funzioni speciali previsti dal presente regolamento.

ART. 3 - SPESE DA GESTIRE

1) Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- Spese di rappresentanza;
- Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici;
- Spese per accertamenti, ispezioni, verifiche;
- Spese per feste nazionali e solennità civili;
- Spese per abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni per uso degli uffici e servizi;
- Spese per la gestione degli automezzi servizi generali;
- Spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità;
- Spese di manutenzione e di funzionamento dei servizi tecnici;
- Spese di manutenzione e di funzionamento dei servizi demografici;
- Spese di manutenzione e di funzionamento dei servizi Polizia Municipale;
- Spese di manutenzione parco mezzi in dotazione alla Polizia Municipale;
- Spese di manutenzione e di funzionamento stabili e immobili comunali;
- Spese di manutenzione e di funzionamento delle scuole materne;
- Spese di manutenzione e di funzionamento delle scuole elementari;
- Spese di manutenzione e di funzionamento delle scuole medie;
- Spese di manutenzione e di funzionamento di biblioteca e archivio;
- Spese di manutenzione e di funzionamento del cimitero comunale;
- Spese di manutenzione e di funzionamento del mattatoio comunale;
- Spese di manutenzione e di funzionamento del servizio Nettezza urbana;

- Spese di manutenzione del parco automezzi in dotazione al servizio N.U.;
- Spese di manutenzione e di funzionamento dell'asilo nido comunale;
- Spese di manutenzione e di funzionamento di ville parchi e giardini;
- Spese di manutenzione e di funzionamento dello stadio comunale;
- Spese per la segnaletica stradale;
- anticipazioni provvisorie su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

ART. 4 - LIMITE PER CIASCUNA SPESA

- 1) Ciascun importo unitario delle spese elencate nel precedente art. 3 non può essere superiore a f. 950.000 (novecentocinquantamila)
- 2) La necessità della spesa e la conseguente esecuzione della fornitura o della prestazione viene segnalata da ciascun capo settore con il visto dell'assessore competente;
- 3) L'Economo ricevuta la segnalazione della spesa, provvede all'ordinazione della fornitura o della prestazione con le formalità previste nei successivi artt. 20 e 21.
- 4) A fornitura eseguita o a prestazione effettuata, sempreché nei limiti della disponibilità di bilancio, l'Economo provvede all'immediato pagamento con la procedura prevista nel successivo art. 10;
- 5) E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il limite di spesa di cui al 1° comma;

ART. 5 - PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE

- 1) Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere e ammontare, anche per più servizi o settori;
- 2) Entro il mese di settembre di ciascun anno è presentata all'ufficio di ragioneria una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente, suddivise per capitoli di imputazione;
- 3) Il responsabile di ragioneria riporta nel progetto del bilancio di previsione del successivo anno gli stanziamenti riportati nella predetta programmazione;

ART. 6 - PROGRAMMAZIONE DEI FUNDI

- 1) Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio di ogni anno la Giunta Municipale determina ed autorizza con propria deliberazione a favore dell'Economo l'emissione di un mandato di anticipazione in riferimento a ciascun capitolo di bilancio su cui sarà imputata la spesa. Tale anticipazione è fatta con mandato imputato all'apposito fondo previsto al titolo IV P.P.GG.;
- 2) A norma del 2° comma dell'art. 53 del vigente regolamento di contabilità, di cui alla delibera Consiliare n. 74/93, esecutiva, per le spese minute varie, relative ai servizi demandati al Comune, in forza delle Leggi Regionali n. 22/86 e n. 1/79, la Giunta Municipale, all'inizio di ciascun esercizio, con propria distinta deliberazione, provvede ad anticipare all'Economo Comunale le somme necessarie, (nei limiti degli

Mu
OK

importi di cui agli artt. 5 e 19 del presente regolamento), da imputare nei pertinenti capitoli di spesa, con vincolo di destinazione, e, da trarre, per l'effettiva anticipazione alle partite di giro, con prelevamento iniziale, e, versamento, a fine esercizio nei due distinti conti vincolati per destinazione. L'entità dell'anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze non può superare l'importo complessivo presunto occorrente per un bimestre, con riferimento alle necessità di ciascun capitolo di spesa su cui dovrà operare l'Economo;

3) L'erogazione dell'anticipazione è registrata tra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione, e dovrà essere annotata - come accertamento - in entrata alle corrispondenti pp.gg. sul capitolo pertinente;

4) La deliberazione ha effetto di costituire impegno di spesa sui capitoli considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. n. 66/89 convertito nella Legge n. 144/89 per quanto riguarda le spese gestibili;

5) Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, la Giunta Comunale può disporre ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economo abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativo ai capitoli interessati;

6) Alla fine di ogni bimestre, e comunque entro la prima decade del mese successivo, l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autenticata, da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta Comunale, che adotta apposita deliberazione, ed è reintegrato, per il successivo bimestre della predetta anticipazione, a mezzo dei mandati di pagamento di rimborso delle spese sostenute nel bimestre;

7) La Giunta Comunale può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'Economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della stessa Giunta;

8) Per i servizi in economia la Giunta Comunale può affidare all'Economo la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata, di cui deve essere redatto rendiconto separato;

9) Entro il 31 dicembre di ciascun anno e comunque non oltre il 1° bimestre dalla fine dell'esercizio, l'Economo restituisce le somme anticipategli all'inizio dell'esercizio, presenta il rendiconto relativo al 6° bimestre, e, riscuote, attraverso i mandati di pagamento emessi sui capitoli di spesa dello stesso 6° bimestre, in esecuzione della deliberazione di liquidazione relativa al medesimo periodo;

10) L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse;

11) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale discarico;

ART. 7 - ANTICIPAZIONE PER MISSIONI E TRASFERTE

1) Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo;

2) L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati;

3) Nella richiesta di liquidazione, l'Amministratore e il dipendente autorizza l'emissione di mandato di pagamento a favore dell'Economo comunale, fino alla concorrenza della somma anticipatagli, e l'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore;

4) Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, alla ragioneria comunale la quale, in sede di pagamento dell'indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo; Con il pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, si dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economo. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte;

ART. 8 - RIMBORSO DELLE SPESE

1) Il rimborso all'Economo delle spese regolarmente pagate avviene quindi mediante emissione di mandato di pagamento a valere sui capitoli attinenti all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. A fine esercizio la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione effettuata all'inizio dell'anno;

ART. 9 - PROCEDURA PER IL PAGAMENTO

1) L'Economo provvede all'erogazione delle spese con le anticipazioni esclusivamente a mezzo di appositi mandati interni di pagamento, da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmati dal responsabile di ragioneria e dal Segretario Comunale;

2) Sul mandato interno di pagamento sono indicati: il numero della deliberazione di anticipazione, gli estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo su cui è imputata la spesa, il creditore e la sua partita IVA, l'importo della spesa e gli estremi della fattura;

3) Al mandato di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura liquidata dall'Economo e quietanza del creditore;

4) Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa economica;

ART. 10 - PROCEDURA PER ANTICIPAZIONE PROVVISORIA DI SUMME

1) Ogni anticipazione provvisoria è effettuata in base ad apposita autorizzazione, a firma del Sindaco o dell'Assessore alle Finanze, del responsabile di ragioneria e del Segretario Comunale, che indichi il motivo della stessa anticipazione;

- 2) Per l'erogazione dell'anticipazione è emesso un buono provvisorio di pagamento da quietanzarsi da parte del ricevente;
- 3) L'Amministrazione Comunale a mezzo del responsabile del servizio, con apposita deliberazione, soggetta al controllo preventivo di legittimità deve, con immediatezza, e comunque entro giorni trenta dalla data di effettuazione della anticipazione provvisoria, regolarizzare la partita mediante l'imputazione e la liquidazione della spesa sul capitolo di bilancio, con la contestuale restituzione della somma anticipata all'Economo;

ART. 11 - DOCUMENTI CONTABILI

- 1) L'Economo ha l'obbligo di tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:
- registro di cassa generale;
 - registro degli ordinativi di spesa;
 - registro dei buoni di pagamento;
 - registro di carico e scarico delle merci;
 - registro delle anticipazioni provvisorie;

ART. 12 - RISCOSSIONE DI ALTRE SUMME

- 1) L'Economo, su specifica disposizione del Sindaco, provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
- diritti di segreteria percepiti dai vari uffici;
 - diritti di macellazione come da deliberazione giuntales n.980 del 22/9/92;
- 2) Ai sensi dell'art. 63 del regolamento per la disciplina dei contratti, l'Economo è depositario, nella cassa economale, delle spese contrattuali versate prima della stipulazione del contratto;
- 3) La riscossione di altre somme può essere disposta con deliberazione della Giunta Comunale;

ART. 13 - RISCOSSIONE MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE

- 1) Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati;
- 2) I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno mensilmente effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese, presso la tesoreria comunale;
- 3) Entro il medesimo termine l'Economo dovrà presentare alla ragioneria il rendiconto delle marche consumate, indicando l'importo versato alla tesoreria, con gli estremi della bolletta di versamento;
- 4) La ragioneria provvede al riscontro ed all'emissione della relativa reversale, nonché all'annotazione negli appositi registri di carico e scarico;

ART. 14 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di economato viene espletato dall'Economo Comunale;
- 2) In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla quarta, possibilmente dello stesso ufficio o comunque del settore ragioneria, all'uopo incaricato con deliberazione giuntale;
- 3) All'Economo facente funzioni compete la eventuale differenza di stipendio base tra quello del titolare ed il suo, sempre che l'incarico sia superiore ai 30 giorni continuativi;

ART. 15 - COMPENSO

- 1) Al personale adibito in via continuativa al servizio di economato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 5/5/1975, n. 146 e successive modifiche, pari a £ 72.000 annue lorde, da erogare alla fine di ciascun anno;

ART. 16 - CAUZIONE

- 1) L'Economo comunale è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali;
- 2) La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa;
- 3) La cauzione è svincolata dalla Giunta comunale allorché l'Economo comunale cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione;
- 4) È esonerato dal prestare la cauzione, il dipendente incaricato delle funzioni di economo per non oltre 30 giorni;

ART. 17 - RESPONSABILITA'

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde, oltre che con la cauzione, con tutti i suoi beni, sino a che non ne abbia ottenuto pieno discarico;
- 2) Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti;
- 3) L'Amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'Economo è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli;



ART. 18 - CUSTODIA DEI VALORI

- 1) Qualora l'Amministrazione comunale non ponesse a disposizione presso la sede comunale una idonea cassetta di sicurezza e cassaforte in cui poter custodire le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati, l'Economo ha facoltà di depositarli su apposito conto corrente bancario, intestato al "Comune di Valderice - Cassa Economale", presso la tesoreria comunale, dandone immediata ed esatta comunicazione scritta al Sindaco ed al Segretario Generale;
- 2) Nell'ipotesi che i valori siano custoditi nella sede comunale, l'Amministrazione comunale è tenuta ad assicurarli per il furto;

ART. 19 - CONTROLLO

- 1) Il responsabile di ragioneria, che può avvalersi anche dei suoi collaboratori di qualifica funzionale non inferiore a quella dell'Economo verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del servizio della cassa economale;
- 2) I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati, oltre che dall'organo di revisione dei conti di cui all'art. 57 della legge n. 142/90, anche dal Sindaco, dal responsabile di ragioneria e dal Segretario comunale, sia congiuntamente che individualmente;
- 3) In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto bimestrale da parte dell'Economo, il Segretario Comunale ordina la compilazione d'ufficio al responsabile di ragioneria o ad altro dipendente;

ART. 20 - SCELTA DEL CONTRAENTE E FORNITURE URGENTI

- 1) La scelta della ditta fornitrice avviene, per le forniture urgenti necessarie per la funzionalità degli uffici e per le riparazioni di automezzi comunali, la cui spesa sia superiore all'importo di € 950.000 IVA inclusa, così come previsto dall'art. 58 del regolamento per la disciplina dei contratti, che stabilisce il criterio della rotazione tra le ditte inserite nell'albo fornitori del Comune;
- 2) E' consentito derogare alla procedura di cui al precedente comma allorché l'urgenza della fornitura o della riparazione sia mantenuta nei limiti della spesa di € 350.000 IVA inclusa;

ART. 21 - ORDINAZIONE

- 1) L'Economo provvede all'ordinazione dei beni a mezzo di buono d'ordine in triplice copia, di cui una copia da consegnare al fornitore, una copia da allegare alla fattura, e una copia da conservare agli atti;
- 2) L'Economo controlla la regolarità della fornitura, la quantità e la qualità dei beni consegnati.
- 3) Il pagamento della merce ordinata e regolarmente fornita avviene con le modalità di cui al precedente art. 9;



ART. 22 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO

- 1) Per i materiali di consumo e per tutti i beni mobili in genere di cui è consegnatario, l'Economo ha un registro di carico e scarico;
- 2) Su tale registro sono indicati:
 - per la parte in - carico -, la data di entrata dei singoli materiali, la loro qualità e quantità, gli estremi della ditta fornitrice e della relativa fattura;
 - per la parte in - scarico -, la data di consegna, la quantità e la qualità dei materiali consegnati, il dipendente consegnatario;
- 3) Il materiale di facile consumo in genere e gli oggetti di cancelleria vengono distribuiti agli uffici su richiesta fatta con buoni firmati dai singoli capi settori;
- 4) L'Economo consegna il materiale richiesto di cui al precedente comma, facendosi rilasciare apposita ricevuta ove viene indicata la quantità e la descrizione del materiale consegnato;

ART. 23 - ASSUNZIONE IN CARICO DI NUOVI BENI

- 1) Qualunque mobile, oggetto o suppellettile d'uso, di nuova acquisizione, destinato a tutti gli uffici e servizi comunali deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere riportato nel relativo inventario;
- 2) Di conseguenza, tutte le fatture devono essere prioritariamente passate all'Economo comunale, che dopo aver eseguito le necessarie registrazioni, le trattiene se rientrano, per il pagamento tra le sue competenze, o, le smista agli uffici competenti che avevano iniziato il procedimento di acquisto;
- 3) I predetti beni mobili sono affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai dipendenti consegnatari che ne sono responsabili;
- 4) I consegnatari non possono procedere allo spostamento dei beni ricevuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo, il quale procede preventivamente alla verifica della consistenza dei beni interessati e, poi, il conseguente passaggio al nuovo consegnatario, redigendo apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante;

ART. 24 - MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

- 1) L'Economo ha il dovere di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le macchine da scrivere e da calcolo, dei computers ed in genere di tutti i beni mobili in carico agli uffici comunali al fine di assicurarne il regolare e continuo funzionamento;

ART. 25 - DEPOSITO DI BENI SMARRITI

- 1) L'Economo comunale riceve in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che venissero consegnati al Sindaco a norma degli artt. 927 e seguenti del codice civile;



- 2) il servizio di cui al precedente comma è organizzato con la individuazione, la numerazione e la registrazione in apposito registro degli oggetti ricevuti in deposito;
- 3) L'Economo cura la procedura per pubblicizzare il ritrovamento degli oggetti e la restituzione al legittimo proprietario ovvero la loro alienazione nel caso di mancato reclamo;

ART. 26 - INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

- 1) L'Economo comunale deve tenere al corrente un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché un elenco diviso per categorie, secondo la diversa natura dei beni ai quali si riferiscono, di tutti i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio ed alla sua amministrazione;

ART. 27 - RINVIO AD ALTRE NORME

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia;

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento, entra in vigore dopo il riscontro positivo di legittimità da parte del competente C.U.R.E.C.U. e successivamente alla seconda pubblicazione prevista dal 6° comma dell'art. 67 del vigente Statuto.

