



**COMUNE DI GAETA**  
(Provincia di Latina)

\* \* \* \* \*

**REGOLAMENTO**

Comunale per il Servizio Economato

\* \* \* \* \*

(Approvato con deliberazione consiliare n°04 del 17/01/2013)



## INDICE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	14	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
2	Affidamento del servizio - Compenso	15	Funzioni specifiche della cassa economale
3	Competenze dell'economo - Cauzione	16	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
4	Responsabilità dell'economo	17	Controllo del servizio di economato
5	Anticipazioni all'economo	18	Conto della gestione
6	Attività dell'economo - Limiti	19	Norme abrogate
7	Procedure per i pagamenti dell'economo	20	Leggi ed atti regolamentari
8	Rimborsi delle somme anticipate	21	Variazioni regolamento
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo	22	Entrata in vigore del presente regolamento
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	23	Rinvio dinamico
11	Custodia dei valori affidati		
12	Riscossione di somme		
13	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. 5 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n°03, in data 17/01/2013, in applicazione del disposto dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267.
2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al Decreto Legislativo 12.04.2006, n°163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», con particolare riguardo al regolamento comunale dei contratti ed a quanto previsto nell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n°488 e successive modificazioni.

**ART. 2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il servizio di economato è affidato, con decreto sindacale sentito il responsabile del servizio finanziario, ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
2. All'economo 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 e dai contratti integrativi locali.

**ART. 3**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMO - CAUZIONE**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. Il responsabile della cassa è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante fideiussione prestata da istituto di credito o società di assicurazioni, per un ammontare non inferiore all'uno per cento del totale

delle anticipazioni ordinarie e degli altri proventi eventualmente incassati dall'economato nel penultimo esercizio.

#### **ART. 4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 Decreto Legislativo 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'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del Dirigente del Dipartimento/Settore finanziario o altra denominazione equivalente, prevista nel Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### **ART. 5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 10.000,00, (diconsi euro diecimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 5008 "Fondi economali".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della Giunta Comunale;
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economato restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

**ART. 6**  
**ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione di:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) nei casi in cui, per motivate ragioni di necessità e/o urgenza, i singoli servizi non riescono a provvedere con propri atti gestionali.
2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata, con apposito provvedimento, la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.
3. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

**ART. 7**  
**PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'economo può 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 proprietà 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 cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
  - 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;
  - i) la gestione della massa vestiario del personale;
  - l) la gestione delle utenze telefoniche;
  - m) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;

- n) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
  - o) le assicurazioni;
  - p) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
2. Nessun buono di pagamento può 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 €. 500,00 al netto dell'IVA.
4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

#### **ART. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

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

#### **ART. 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista comunale può 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 spettante per la missione, come previsto dall'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure, su richiesta motivata da parte dell'ufficio richiedente.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

**ART. 10**  
**DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
  - b) è cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
  - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
    - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - tutta la documentazione di spesa.

**ART. 11**  
**CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.
4. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economista che tiene registro di carico e scarico.

**ART. 12**  
**RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

**ART. 13**  
**REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, 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 sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del dirigente/ Responsabile dell'ufficio di ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

**ART. 14**  
**REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, deve 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. 15**  
**FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L'Economo cura la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

**ART. 16**  
**DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'economo 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'economo riceve tali oggetti redige verbale di ricevimento, nel quale sono 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 sono 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, è oggetto di apposito verbale.
  4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

#### **ART. 17 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.
3. All'uopo l'economo tiene 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'economo, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 18 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 e successive modificazioni.

#### **ART. 19 NORME ABROGATE**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento comunale per il servizio economato approvato con deliberazione consiliare n°400 in data 09/06/1986 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

## **ART. 20 LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a) le norme contenute nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) il regolamento comunale di contabilità.

## **ART. 21 VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO**

1. L’amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all’albo pretorio del comune, a norma di legge.

## **ART. 22 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è pubblicato all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

## **ART. 23 RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.