



# **COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA**

**Provincia di Chieti**

---

Approvato con delibera c.c. N° 46 del 11/08/1997

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

## **Sommario**

<b>Articolo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1.</b>	Scopo del regolamento
<b>2.</b>	Affidamento del servizio. Compenso
<b>3.</b>	Competenze dell'economato
<b>4.</b>	Responsabilità dell'economato
<b>5.</b>	Anticipazioni all'economato
<b>6.</b>	Attività dell'economato
<b>7.</b>	Attività dell'economato – Limiti
<b>8.</b>	Procedure per i pagamenti dell'economato
<b>9.</b>	Rimborsi delle somme anticipate
<b>10.</b>	Discipline delle anticipazioni provvisorie dell'economato
<b>11.</b>	Riscossione delle somme
<b>12.</b>	Registri obbligatori per la tutela del servizio di economato
<b>13.</b>	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
<b>14.</b>	Acquisto di nuovi materiali d'uso
<b>15.</b>	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
<b>16.</b>	Manutenzione di beni mobili
<b>17.</b>	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
<b>18.</b>	Controllo del servizio di economato
<b>19.</b>	Conto della gestione
<b>20.</b>	Norme abrogate
<b>21.</b>	Entrate in vigore del presente regolamento
<b>22.</b>	Pubblicità del regolamento.

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

### **Art. 1**

#### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 69 del regolamento di contabilità approvato con delibera del consiglio comunale n. 47, in data 11 – 07 – 1996. in applicazione del disposto dell'art 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, in ogni caso dovranno trovare le norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n 573 recante: «Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla via di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo».

### **Art. 2**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO**

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di loco coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica. All'economato spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella cura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – enti locali.

### **art. 3**

#### **COMPETENZE DELL'ECONOMATO**

1. Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti del presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economato dovrà attenersi, scrupolosamente, alle forme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di seguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economato comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegna dei beni individuati con deliberazione della giunta comunale.

### **Art. 4**

#### **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMATO**

1. L'economato nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2 della legge 8/6/1990, n. 142 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge civile 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 dal regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economato non può fare, delle somme ricevute in applicazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

## **Nota all'art. 1**

### **D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.**

Art. 3 - Servizio finanziario.

. omissis....

6. Il regolamento di contabilità disciplina.....  
..omissis.....

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

## **Nota all'art. 2**

D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

Art. 34-

.. omissis.....

h) è confermata l'indennità di maneggio valori di cui al punto 7 dell'art. 28 del D.P.R. 347/83;

D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

*Indennità maneggio valori.*

*Art. 28 - Al personale, adibito in via continuativa in servizi, che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 maggio 1975, n. 146, e successive modifiche.*

D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146:

- come modificato con l'art. 1 della legge 18-11-1975, n. 613;

- come modificato, con decorrenza dal 1°-2-1981, con l'art. 19 del D.P.R. n. 310 del 9-6-1981.

*Art. 4- Agli impiegati civili dello Stato, di ruolo e non di ruolo che per legge o in base ad un provvedimento formale sono addetti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, dal quale possano derivare rilevanti danni patrimoniali, compete una indennità giornaliera nella misura indicata a fianco di ciascuna delle seguenti categorie:*

	<i>Importo</i>
<i>a) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 500 milioni .....</i>	<i>L. 800</i>
<i>b) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 250 milioni. ....</i>	<i>L. 600</i>
<i>c) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 100 milioni .....</i>	<i>L. 300</i>

### **Ritenuta I.R.PE.F. - Assoggettabilità dell'indennità per maggior valore.**

*Dalla Risoluz. n. 10/567 del Ministero delle Finanze, in data 31-5-1975.*

Non vi è, infatti, dubbio che dette indennità abbiano la natura di reddito di lavoro dipendente ai sensi degli art. 46 e 48 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 597, in quanto sono corrisposte non già in risarcimento di una perdita effettivamente sofferta ma in considerazione della particolare situazione in cui si trova il prestatore di lavoro che effettua operazioni di cassa per la responsabilità derivante dal pericolo di eventuali perdite.

Pertanto codesta amministrazione comunale deve assoggettare le indennità di cui trattasi alla ritenuta d'acconto ai fini dell'I.R. PE.F. in ciascun periodo di paga, cumulando le indennità predette con tutti gli altri emolumenti corrisposti nel medesimo periodo di paga, secondo quanto chiarito con la citata circolare n. 1/R.T.

## **Nota all'art. 4**

*Legge 8 giugno 1990, n. 142.*

### **Art. 58 - Disposizioni in materia di responsabilità.**

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

3. I componenti dei comitati regionali di controllo sono personalmente e solidalmente responsabili nei confronti degli enti locali per i danni a questi arrecati con dolo o colpa grave nell'esercizio delle loro funzioni.

4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province e personale e non si estende agli eredi.

. omissis .....

**Art . 5**  
**ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

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 Lire 15.000.000 (quindicimilioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV "spese per servizi per conto di terzi" – Capitolo 2980 "Fondi economici"
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 l'economista risulterà integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
4. L'importo di cui al comma 1 verrà depositato su apposito libretto di risparmio infruttifero presso la Tesoreria Comunale intestato all'economista.

**Art . 6**  
**ATTIVITA' DELL'ECONOMO**

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 stampanti, modultistica, 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, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - c) Manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
  - d) 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.
  - e) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi.
  - f) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. La giunta all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. La detta deliberazione, costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art 27, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77
- 4.

**Art . 7**  
**PROCEDURE PER IL PAGAMENTO DELL'ECONOMO**

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 trasporti merci;
  - b) Giornali, abbonamenti alla gazzetta ufficiale e pubblicazione 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 debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e) Anticipi per missioni ad amministrazioni e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5 comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
  - f) Trasferite agli Amministratori e dipendenti

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### **Nota all'art. 5**

*D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.*

#### **Art. 10 - Servizi par conto di terzi**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'articolo 114.
2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

### **Nota all'art. 8**

*D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.*

#### **Art. 27 - Impegno di spesa**

*...omissis.....*

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 30.

#### **Art. 35 • Regole par l'assunzione di impegni e par l'effettuazione di spese**

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione da comunicare ai terzi interessati e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi e regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
5. Agli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberate disavanzo di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 36, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

*Legge 7 agosto 1990, n. 241*

**Art. 12-1.** La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

3. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

- g) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc;
  - h) Erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui l'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
2. Nessuno 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 Lire 500.000.
  4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'eonomo nei soli casi di comprovata 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'eonomo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
  - a) Il «buono pagamento» di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
  - b) Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

#### **Art . 9**

##### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'eonomo 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 65 % del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall' art. 5, comma 8 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395
  - b) Per far 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.

#### **Art . 10**

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

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'eonomo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente di apposite < autorizzazioni > a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
  - b) Sarà cura dell'eonomo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso un 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 c) dovranno essere allegate:
    - 2") tutta la documentazione di spesa.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### *Note all'art.9*

*D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395.*

Art. 5 - Trattamento di missione.

*.. omissis.....*

8. Al personale inviato in missione fuor sede le amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al settanta-cinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

*Omissis*

**ART . 11**  
**RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economo 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.

**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 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 di forniture;
  - 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti i tesoreria;
  - 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimanti, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria, 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'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19

**Art . 13**  
**TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancellerie, stampanti, ecc, degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'economo 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 cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'economo, e debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario mediante apposito verbale firmato dall'economo, 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'economista 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 e della qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

#### **Art . 16**

##### **MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni immobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'ufficio di segreteria di 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) La 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 trattarsi, 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'economato 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'economato, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **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. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

## A G G I U N T E - V A R I A Z I O N I E N O T E

### Nota all'art. 19

*D.Lgs. 25 febbraio 1995. n. 77.*

#### **Art. 75 - Conti dagli agenti contabili interni**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo deposita 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 di cui all'articolo 69.

2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, rilegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuale! altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti! commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114.

**Art . 20**  
**NORME ABBROGATIVE**

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

**Art . 21**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo ( CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO. con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione

**Art . 22**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.



**COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA**  
Provincia di Chieti

---

Approvato con delibera c.c. N° 58 del 29/12/2001

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMICO**

**Art. 1**  
**SCOPO REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene disciplinato il servizio economico

**Art . 2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata al responsabile dell'ufficio di ragioneria, oppure, su incarico del Sindaco e proposta del Segretario comunale, ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C, il quale nella qualità di "economo " svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del R.U.R. ( responsabile ufficio ragioneria )

**Art . 3**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMO**

La gestione amministrativa delle spese d'ufficio di non rilevare entità compete nell'economo entro il limite massimo di Lire 6.000.000 per trimestre, con l'ulteriore limite di Lire 500.000 per ogni singola spesa.

- a) Quest'ultimo importo può essere superato solo per le spese di cui ai seguenti punti c, e, i  
Spese per l'acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) Spese per l'acquisto e rilegatura di libri e stampe;
- c) Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;
- d) Spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari atti, e documenti.
- e) Spese per abbonamenti alla gazzetta ufficiale, al bollettino ufficiale regionale, ai giornali riviste e pubblicazioni periodiche o specializzate;
- f) Quote di adesione alla adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- g) Imposte e tasse a carico del Comune;
- h) Spese di rappresentanza
- i) Spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti che siano a carico dell'ente;
- l) spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili macchine e attrezzature degli uffici comunali;
- m) rimborso spese di carburante per missioni svolte dal personale comunale con mezzo proprio purché previamente autorizzate per iscritto.

**Art. 4**  
**RESPONSABILITA' DELL' ECONOMO**

1. L'economista nella sua qualità di agente ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge civile 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 a responsabilità disciplinare secondo le norme contenute al regolamento organico, del personale dipendente.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

## **Art . 5**

### **ANTICIPAZIONE E RIMBORSI ALL'ECONOMISTA**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza saranno emessi in favore dell'economista, all'inizio di ogni trimestre, mandati di anticipazione a Lire 6.000.000 per un totale annuo di Lire 24.000.000, sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.
2. Ogni tre mesi (aprile-luglio-ottobre-gennaio ) sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione da adottare entro il 15 dei mesi di aprile, luglio ottobre e gennaio del responsabile ufficio ragioneria per il trimestre precedente il R.U.R. attesterà la regolare esecuzione delle spese rendicontate ed emissione di nuova anticipazione trimestre, previa ricostruzione delle partite di giro con specifica riversale per trimestre appena concluso.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione specificante la finalità ed il termine per le rendicontazioni.
4. Alla fine di ogni esercizio finanziario l'economista dovrà aver restituito, integralmente, le varie anticipazioni ricevute.
5. L'importo di cui al comma 1 verrà depositato su apposito libretto di risparmio infruttifero presso la Banca di Roma unica presente nel paese.
6. Non può ottenersi l'anticipazione trimestrale se non sia stato approvato il rendiconto del precedente trimestre.

## **Art . 6**

### **SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA E ANTICIPAZIONI SPECIALI**

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
  - a) È consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che sostituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale;
  - 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;
  - c) In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi da affidarsi all'economista previa adozione di apposito atto di giunta che determini l'importo della anticipazione speciale, la finalità e il termine per la rendicontazione.

## **ART . 7**

### **ORDINAZIONE , LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'economista, prima di ordinare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità dello specifico capitolo di bilancio cui andrà imputata, all'uopo tenendo apposita contabilità e ponendo la massima cura in totale accertamento. Nei casi dubbi dovrà consultare il R.U.R .
2. L'economista, qualora persona diversa da R.U.R. dovrà inoltre porre la massima cura nella emissione di buoni di spesa, particolarmente, nell'ultimo trimestre dell'anno effettuato tempestivamente le proprie registrazioni, poiché nessun pagamento potrà essere disposto in eccedenza alle dotazioni dei vari interventi di spesa.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto " apposito sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attenzione di regolarità delle forniture /prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità ai prezzi ed alla spesa autorizzata. Il visto in questione sarà apposto dall'economista e dall'incaricato che ha direttamente proceduto all'acquisto.
4. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, l'importo della spesa, deve essere corredato dai documenti giustificati e deve essere firmato dall'economista. La data di esso deve essere contemporanea o almeno non posteriore a giorni 10 rispetto ai documenti giustificati.

## **Art . 8**

### **CAUTELE NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ECONOMICHE**

1. Si sottolinea in particolare il precedente articolo, commi 2,3 e 4, per la speciale rilevanza ai fini di corretta gestione del servizio.

## **Art . 9**

### **RISCOSSIONE SOMME**

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:
  - a) Un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) Un bollettino delle quietanze.

## **Art . 10**

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

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettini, eventualmente mediante uno specifico software:
  - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi
  - b) Registro di carico e scarico dei bollettini
  - c) Un bollettario dei buoni di pagamento
  
  - d) Bollettari delle anticipazioni provvisori
  - e) Bollettario dei buoni delle forniture
  - f) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria
  - g) Bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri di bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettini.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 17

### **Art . 11**

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

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampanti, ecc degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, in ogni modo, provvede l'Ente
2. L'economista 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 . 12**

#### **ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, 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 Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve precedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

### **Art . 13**

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

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

### **Art . 14**

#### **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 . 15**

#### **DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RIVENUTI**

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, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
  - a) La 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 rinventore, sarà oggetto dell'apposito verbale.
4. Prima, però di effettuare tale consegna l'economo dovrà curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

### **Art . 16**

#### **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'economato 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'economato, il sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo se del caso, le relative sanzioni a carico.

### **Art . 17**

#### **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato comunale, deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la relativa documentazione.

### **Art . 18**

#### **ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, dopo la sua approvazione, sarà pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entrerà in vigore dopo tale pubblicazione.