

## Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

|                           |          |   |
|---------------------------|----------|---|
| N. 201<br>Data 17/10/2005 | del Reg. | OGGETTO: { Approvazione "Regolamento Comunale per il servizio di economia". |
|---------------------------|----------|---|

L'anno duemila cinque il giorno diciassette del mese di ottobre  
 alle ore 12.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi,  
 la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

|                      |             |                |             |
|----------------------|-------------|----------------|-------------|
| 1) Alberti           | Giuseppe    | (assente)      | - SINDACO   |
| 2) Alliegro          | Enzo Vincio | (Vice-Sindaco) | - ASSESSORE |
| 3) Bello             | Vincenzo    |                | 69          |
| 4) Bonaiuto          | Domenico    |                | 69          |
| 5) Fortunato         | Domenico    |                | 69          |
| 6) Frugulietti Reale | Nicola      |                | 69          |
| 7) Erione            | Giuseppe    | (assente)      |             |

e con la partecipazione del Segretario Comunale Signor

Dr. Vincenzo Fotrocelli

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamato l'art. 65 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 in data 31/10/1997, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, istituisce il servizio di economato dell'ente;

Ritenuto opportuno, adottare un nuovo regolamento di economato secondo la vigente normativa, in sostituzione dell'attuale, approvato con Delibera Consiliare n.79 del 06/07/1983;

Atteso, infine, che lo stesso regolamento comunale di contabilità demanda ad uno specifico e separato regolamento la disciplina del servizio economato;

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visti i pareri circa la regolarità tecnica e contabile della presente proposta;  
con voti unanimi e palesi;

### DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 65 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 21 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività del presente provvedimento;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al sig. Di Fuccio rag. Giuseppe, responsabile del servizio finanziario ed attuale economo comunale, per quanto di competenza.

VISTO

Ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 18/8/2000, n. 267, si esprime parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to

VISTO

Ai sensi dell'art 49 del d. lgs 18/8/2000, n. 267, si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

f.to

Letto ed approvato il presente verbale viene come appresso sottoscritto

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Ing. Alberti Giuseppe

f.to Dr. Vincenzo Petrucci

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO IL DECRETO LEGISLATIVO 18/8/2000, N. 267,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- È stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 18 OTT. 2005 al 1.11.05, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- È stata comunicata, con lettera n. 10086, in data 18 OTT. 2005, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- È stata comunicata con lettera n. ...., in data ....., alla Prefettura in relazione al disposto dell'art.135 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trattandosi di materia di cui all'art. medesimo;
- È stata trasmessa, con lettera n. ...., in data ....., al Co.Re.Co. a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (Art. 127 comma 1);
- È stata trasmessa con lettera n. ...., in data ....., al Co.Re.Co. per iniziativa della Giunta Comunale (Art. 127, comma 3);

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza comunale, li 18 OTT. 2005 f.to

Dr. Vincenzo Petrucci

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

li,

Visto. IL PRESIDENTE

[Signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE

Spazio riservato all'organo di controllo

IL SEGRETARIO COMUNALE ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile ( Art. 134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);
- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:
  - dell'atto;
  - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti;
 senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (Art. 134, comma1)

li, .....

Il Segretario Comunale



Il Segretario Capo  
Dr. Vincenzo Petrocelli

# COMUNE DI VIGGIANO

Provincia di Potenza

►►SERVIZIO FINANZIARIO

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### INDICE

|         |  |        |
|---------|--|--------|
| Art. 1  | Scopo del regolamento  | Pag. 2 |
| Art. 2  | Affidamento dei lavori – Indennità maneggio valori           | Pag. 2 |
| Art. 3  | Competenze dell'economato                                    | Pag. 2 |
| Art. 4  | Responsabilità dell'economato                                | Pag. 2 |
| Art. 5  | Anticipazioni all'economato                                  | Pag. 3 |
| Art. 6  | Attività dell'economato - Limiti                             | Pag. 3 |
| Art. 7  | Procedure per i pagamenti dell'economato                     | Pag. 4 |
| Art. 8  | Rimborsi delle somme anticipate                              | Pag. 4 |
| Art. 9  | Anticipazioni provvisorie dell'economato                     | Pag. 5 |
| Art. 10 | Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economato    | Pag. 5 |
| Art. 11 | Riscossione di somme   | Pag. 5 |
| Art. 12 | Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato | Pag. 5 |
| Art. 13 | Tenuta degli inventari e consegna dei materiali              | Pag. 6 |
| Art. 14 | Acquisto di nuovi materiali d'uso                            | Pag. 6 |
| Art. 15 | Registro di carico e scarico dei materiali di consumo        | Pag. 7 |
| Art. 16 | Manutenzione di beni mobili                                  | Pag. 7 |
| Art. 17 | Controllo del servizio di economato                          | Pag. 7 |
| Art. 18 | Conto della gestione   | Pag. 7 |
| Art. 19 | Norme abrogate   | Pag. 7 |
| Art. 20 | Pubblicità del regolamento                                   | Pag. 8 |
| Art. 21 | Rinvio dinamico  | Pag. 8 |

## ART. 1

### SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art.65 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 74, in data 31 ottobre 1997, in applicazione del disposto dell'art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al Regolamento approvato con D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, recante: «Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario», con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo.

## ART. 2

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - INDENNITÀ MANEGGIO VALORI

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale, che in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economato, sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da un altro dipendente comunale, in conformità al «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso».
2. All'Economato spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Enti locali e precisamente ai sensi dell'art. 36 del C.C.N.L. 2002/2005, la misura attuale è pari ad € 2.000,00. In particolare spetta all'economato l'indennità di cassa stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

## ART. 3

### COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economato dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economato comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta comunale.

## ART. 4

### RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U. 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

## **Comune di Viggiano**

### **Regolamento Comunale per il Servizio di Economato**

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 -Dotazione organica - Norme di accesso».

3. L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **ART. 5**

### **ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMATO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di Euro 20.000,00, (diconsi Euro ventimila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo "Fondi economati".

2. Potranno essere, eventualmente, effettuate, con delibera motivata dell'organo esecutivo, anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione;

3. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sotto conto presso il Tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelievo in contanti, a mezzo assegni bancari o con operazioni tramite carta di credito nell'importo massimo di Euro 2.500,00.

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economato restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

## **ART. 6**

### **ATTIVITÀ DELL'ECONOMATO - LIMITI**

1. L'economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

a) acquisto di stampati, moduli, 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;

c) 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;

d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;

e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;

g) tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e nonché dei contratti di assicurazione;

*h)* al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune.

2. All'inizio di ciascun esercizio, sarà determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economato. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economato costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 7**

### **PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'economato potrà 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 circolazione 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 Euro 1.500,00;

*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.

2. Nessun 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 Euro 1.500,00;

4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economato nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

## **ART. 8**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni trimestre e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economato di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere 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 sarà disposto con apposito provvedimento.

#### ART. 9

##### ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista 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 75% del trattamento complessivo presunto spettante per la missione;

b) per fare 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'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «*autorizzazioni*» a firma del responsabile dell'ufficio interessato;

b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;

d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

i) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);

ii) tutta la documentazione di spesa.

#### ART. 11

##### RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista 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 rilasciate.

#### ART. 12

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



## **Comune di Viggiano**

### **Regolamento Comunale per il Servizio di Economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, 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 dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio. 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'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.

## **ART. 13**

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

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, 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. 14**

### **ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile 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 Responsabili degli Uffici o dei Servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio.
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 procedersi, 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. 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 ai singoli uffici, servizi o agenti.

#### **ART. 16**

##### **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. 17**

##### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Nel caso in cui il servizio di economato sia ricoperto dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, il controllo viene svolto dal Revisore del Conto.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista 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'economista, il Responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 18**

##### **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. 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

**ART. 19**

**NORME ABROGATE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti, ed in particolare il Regolamento per il Servizio Economato approvato con deliberazione consiliare n.79 del 06/07/1983.

**ART. 20**

**PUBBLICITÀ 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 perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 21**

**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.