



**COMUNE DI CICERALE**

**(Provincia di Salerno)**

**AREA FINANZIARIA**

***REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO  
DI  
ECONOMATO***

Comune di Cicerales

Approvato con atto consiliare  
n. 28 del 01.12.2008

## **ART. 1**

### **ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO**

1. E' istituito l'Ufficio Economato, collocato nell'ambito del Servizio Finanze e Patrimonio.
2. La gestione dell'Ufficio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento

## **ART. 2**

### **L'ECONOMO**

1. L'Ufficio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio.
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato ed è esplicito da impiegati di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C.

## **ART. 3**

### **ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:
  - a) Servizi di cassa;
  - b) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale nonché l'alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso;
  - c) Programmazione dei fabbisogni e provvista, conservazione, manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine da ufficio ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i servizi ed uffici per i quali l'Ente e' tenuto a provvedere;
  - d) Programmazione e fornitura custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente;
  - e) Istruttoria per premi assicurativi di responsabilità civile verso terzi, nonché di assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione.

## ART. 4

### ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
  - a) Programmazione di piani di fornitura;
  - b) Compilazione di preventivi analitici di spesa;
  - c) Redazione di capitolati di appalto, disciplinari di patti e condizioni;
  - d) Proposte di deliberazione per l'autorizzazione di spesa;
  - e) Espletamento delle gare, richieste di preventivo, predisposizioni di atti determinativi del Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio per affidamenti di fornitura ed assunzione impegni di spesa;
  - f) Controlli della fornitura, liquidazione atti di liquidazione della spesa, istruttoria relativa all'eventuale controversie concernenti le forniture.

## ART. 5

### GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:
  - a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
  - b) riferimento a fornitura che si esaurisca in unica soluzione e ciò per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
  - c) effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio :
  - a) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
  - b) Fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
  - c) Spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggi dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
  - d) Acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo;

- e) Piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, quali combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
  - f) Piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza, compresi i matrimoni civili;
  - g) Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
  - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) Anticipazioni ad amministratori inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;
  - j) Rimborsi pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
  - k) Pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
  - l) Spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
  - m) Spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
  - n) Spese per notifiche a mezzi dell'ufficio messi di altri comuni;
  - o) Spese per obiettori di coscienza (stoviglie, materiale pulizie, generi alimentari, ecc.);
  - p) Spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento;
  - q) Spesa per la tenuta del conto corrente previsto al successivo art. 6.
3. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di €. 6.197,48.
4. La gestione di tale del fondo si realizzerà a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 1.549,37 per trimestre.
5. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 150,00.
6. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale fissata in € 1.549,37 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione. Tale anticipazione potrà essere frazionata in più mandati di pagamento, complessivamente non eccedenti il limite di cui sopra.

7. Ad inizio di ogni semestre o annualmente sarà adottata dal Responsabile del Servizio determinazione di spesa che costituisca impegno sui capitoli di Bilancio interessati dalla diverse presunte spese da sostenere nel periodo.
8. Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione della stesse agli impegni di spesa assunti ad inizio anno, con il rimborso delle spese suddette sarà ricostituito il fondo trimestre anticipato.

#### **ART. 6**

##### **DEPOSITO DELLA CASSA ECONOMALE**

1. E' istituito, a cura del Servizio finanze e Patrimonio, un conto corrente per la cassa economale, presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale.
2. Titolare del predetto conto è il comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo, ed, in sua assenza, altro dipendente appartenente allo stesso servizio.
3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del comune e dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. I versamenti sono effettuati dall'Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute, per i rimborsi relativi a rendiconti approvati, per l'importo complessivamente eccedente il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio, che è stabilita in € 150,00.

#### **ART. 7**

##### **FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economo è autorizzato a procedere, si provvede secondo le norme stabilite dalla specifica normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nonché da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

#### **ART. 8**

##### **FORNITURE - PROGRAMMAZIONE**

1. I Responsabili di Servizio entro il 30 novembre di ogni anno devono comunicare all'Economo le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario futuro al fine di permettere allo stesso la programmazione degli acquisti ed una precisa richiesta di risorse monetarie al Responsabile del Servizio Finanziario, nella fase di predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio seguente.

#### **ART. 9**

##### **FORNITURE – ORDINI**

1. Le spese sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine emesso, su richiesta del Responsabile del Servizio richiedente, redatto in triplice copia, firmato dall'Economo, contenente oltre alle quantità e tipologia del bene richiesto, le condizioni contrattuali di fornitura, il riferimento al Responsabile del Servizio che richiede la spesa, nonché l'indicazione dell'intervento di Bilancio e numero dell'impegno di spesa.
2. Per le spese postali di prescinde dall'emissione del buono d'ordine.

## **ART. 10**

### **FORNITURE - CONTROLLI**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'Economo.
2. In caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, può essere disposto un collaudo affidato ad un altro dipendente dell'Ente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

## **ART. 11**

### **VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE**

1. Le fatture, corredate di copia del relativo buono di ordine, pervengono all'Ufficio Economato che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia, e provvede alla redazione degli adempimenti di liquidazione della stessa.

## **ART. 12**

### **PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo con emissione di buoni di pagamento, emessi in duplice copia, numerati progressivamente, debitamente vistati dall'Economo a titolo di regolarità tecnica del procedimento e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.
2. Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dall'Economo per liquidazione.
3. Egli inoltre dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.

4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

#### **ART. 13**

#### **RENDICONTAZIONE**

1. Trimestralmente l'Economo presenta alla Giunta, per l'approvazione, rendicontazione delle spese sostenute, corredando l'atto deliberativo della documentazione giustificativa della spesa. Nello stesso sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per la ricostituzione del fondo trimestrale assegnato.

#### **ART. 14**

#### **RISCOSSIONI DI ENTRATE**

2. L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.
3. L'Economo può provvedere pertanto alla riscossione di diritti di segreteria, oblazioni, diritti di fotocopiatura, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti, etc..
4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.
5. Le somme pervenute all'Ente nei giorni di chiusura del Servizio di Tesoreria. dovranno essere versate nella cassa il primo giorno non festivo successivo al deposito.

#### **ART. 15**

#### **ANTICIPAZIONI ECONOMICHE**

1. Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese fra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 4, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto dall'art. 6 per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economico, potranno essere disposte, in esecuzione di atti che autorizzano le relative spese, anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

2. L'Economo provvederà a presentare con deliberazione di Giunta apposita rendicontazione della spesa sostenuta.

## **ART. 16**

### **AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE**

1. L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici e' agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La documentazione, prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, viene redatta ma non inviata alla Corte dei Conti, salvo precisa richiesta da parte della Corte stessa e risulta determinata come segue:
  - a) Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) Lista dei beni distinti per tipologie di beni;
  - c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) Documentazione giustificativa della gestione;
  - e) Verbali di passaggio di gestione;
  - f) Verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
4. La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

## **ART. 17**

### **INVENTARIO**

1. L'Economo ha compito di controllo sul patrimonio dell'Ente e risulta depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.
2. L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario, effettuando in questa sede le dichiarazioni di fuori uso, e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene e' devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.
3. La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al punto precedente e' vietata.
4. Non sono beni inventariabili:

- a) I beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, materiale di pulizia, etc).
  - b) I beni, escluse le attrezzature e arredi, dal valore unitario inferiore a €. 250, 00, sempreché non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalità di beni.
5. L'Economo tiene inventari distinti per i beni mobili del demanio pubblico e per i beni mobili patrimoniali.
  6. I beni demaniali che cessano la loro destinazione pubblica passano con deliberazione della Giunta al patrimonio dell'Ente.
  7. I beni patrimoniali dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, disponibili ed indisponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili avviene anch'esso mediante adozione di deliberazione di Giunta.
  8. L'Economo deve al ricevimento della fattura di acquisto del bene o alla stipulazione del relativo contratto di acquisto provvedere alla registrazione dello stesso nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente. Sarà sua cura redigere un buono di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Servizio assegnatario dello stesso.
  9. All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.

#### **ART. 18**

##### **VARIAZIONI SULLA CONSISTENZA DEI BENI**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificati da un buono redatto dall'Economo che registri il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso, la cancellazione del bene, emesso sempre in duplice copia, debitamente vistato dall'Economo e dal Responsabile del servizio assegnatario del bene.

#### **ART. 19**

##### **COMPITI DEI CONSEGNETARI DEI BENI**

1. I Responsabili di servizio provvedono a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa .
2. Il Responsabile del Servizio, unitamente al consegnatario, se distinto, sorveglia la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile e' il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.

4. I consegnatari dei beni hanno l'onere di segnalare tempestivamente la necessita' di manutenzione, restauro, perdita, distruzione e devono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione od il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
5. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni inservibili.

#### **ART. 20**

##### **CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO**

1. Il controllo sul servizio di Economato e' effettuato dal Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio o, in sua mancanza, dal Segretario.
2. Il Servizio di Economato e' anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

#### **ART. 21**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

#### **ART. 22**

##### **REVOCA PRECEDENTI DISPOSIZIONI**

Il presente regolamento revoca e sostituisce il previgente Regolamento di Economato.