



C.A.P. 84020

e-mail: [info@comune.oliveto-citra.sa.it](mailto:info@comune.oliveto-citra.sa.it)

# COMUNE DI OLIVETO CITRA

Provincia di Salerno



## Regolamento per il Servizio di Economato

## TITOLO I

### Articolo 1

#### **Individuazione soggetti**

Ai fini del presente regolamento **L' Economo Comunale** è il soggetto incaricato – quale Responsabile del Procedimento - della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare nell'interesse dell'Ente e su attivazione degli organi di gestione dello stesso .

## SERVIZIO DI ECONOMATO

### Articolo 2

#### **(Istituzione del servizio)**

È istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del Decr. Lgs. 267/2000, il servizio Economato del Comune di Oliveto Citra.

### Articolo 3

#### **(Acquisti economici)**

Sono effettuate dai Responsabili di Servizio ed autorizzate e pagate e/ o rimborsate dall'Economo comunale nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli di spesa corrente:

1. minute spese di Ufficio (cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature e attrezzeria varia) nell'importo massimo di € 200,00 I.V.A. inclusa;
2. manutenzione ordinaria automezzi comunali spese di gestione nell'importo massimo di € 100,00 I.V.A. inclusa;
3. piccole spese di manutenzione mobili e immobili comunali, qualora, per la particolare urgenza non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa del competente Responsabile di Servizio, nell'importo massimo di € 300,00 I.V.A. inclusa;
4. manutenzione ordinaria attrezzatura varia nell'importo massimo di € 200,00 I.V.A. inclusa;
5. Acquisto urgenti di materiale per segnaletica stradale nell'importo di € 200,00 I.V.A. inclusa.
6. piccole macchine da ufficio, software e componenti hardware nell'importo massimo di € 250.000 I.V.A. inclusa;
7. spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali.
8. Abbonamenti alla G.U., B.U.R.C., ed altre pubblicazioni di interesse generale.
9. Abbonamenti a quotidiani e riviste nell'importo massimo di € 300,00 (esente I.V.A.).
10. Acquisiti libri e pubblicazioni nell'importo massimo di € 80,00 (esente I.V.A.).
11. Imposte e tasse , in caso di particolare urgenza, e nell'importo massimo di € 50,00.
12. Piccole spese di rappresentanza nell'importo massimo di € 150,00 I.V.A. inclusa.
13. Spese di ristoro in occasioni di riunioni di organi collegiali se contenute nell'importo di 75,00 I.V.A. inclusa e finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei lavori.
14. Spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo, se contenute nel limite di € 75,00 Iva inclusa.
15. Spese per trasporti infermi e alienati.
16. Acquisto farmaci – fitofarmaci, ecc., se contenute nell'importo di € 75,00 I.V.A. inclusa.

17. Acquisto materiale necessario per l'attività lavorativa dei dipendenti comunali ( guanti, attrezzi e ricambi di attrezzature, colla, ecc.) se contenute nel limite di spesa di € 100,00 I.V.A. inclusa;
18. rimborso pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, biglietti mezzi pubblici, ecc. semprecchè non siano liquidati in uno alle tabelle di missione.

#### **Articolo 4** **(Gestioni economali)**

Sono competenza dell'Economo Comunale le seguenti gestioni:

1. la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale di consumo;
2. la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, bollettini statistici, riviste e simili;
3. la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
4. l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale che rientrino nei limiti di competenza e di spesa innanzi elencati , se non diversamente disposto;
5. provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, della carta bollata ecc. occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali.
6. il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto di oggetti rinvenuti;
7. Acquisizione diritti per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;
8. Acquisizione di tutti quei proventi che per entità o natura non possono essere agevolmente introitati direttamente in Tesoreria.

#### **Articolo 5** **(Libri contabili)**

I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:

1. il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
2. il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
3. il bollettario dei buoni economato di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
4. il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
5. il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
6. il registro di carico e scarico di magazzino;
7. il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
8. il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati.

I suddetti registri, prima della loro messa in uso, debbono essere numerati , vidimati e timbrati dal Responsabile del Settore nel quale il Servizio Economato è funzionalmente dipendente.

## **TITOLO II** **L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ**

#### **Articolo 6** **(Stato giuridico ed economico)**

Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco, su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale se questo non è nominato, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale", inquadrato con qualifica di ingresso non inferiore alla categoria B3, il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

L'ufficio di economato fa parte del Settore Amministrativo del Comune.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- a. è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c. dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d. deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e. deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva segnalazione dal Sindaco o dal Segretario comunale.

#### Articolo 7

##### **(Compenso all'Economo)**

All'economo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, spetta un indennità giornaliera di maneggio valori determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata, nel rispetto del Vigente Contratto Collettivo di Lavoro del Personale degli Enti Locali.

#### Articolo 8

##### **(Sostituzione dell'Economo)**

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, ivi compreso il compenso accessorio, se compatibile, dal Responsabile del Settore Amministrativo. In ogni caso, in caso di assenza o impedimento di

entrambi, saranno sostituiti dal Direttore Generale e, se non nominato, dal Segretario Comunale.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### TITOLO III IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

#### Articolo 9 (Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 e 4 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti.

#### Articolo 10 (Dotazione di una cassaforte)

L' Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

#### Articolo 11 (Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Responsabile del Settore nel quale il Servizio Economato è funzionalmente dipendente.

Le somme riscosse saranno versate al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di riscossione.

#### Articolo 12 (Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione)

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso, in favore dell'economista all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di € 15.000,00 (quindicimila), di norma con frazionamento bimestrale, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate

L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo.

Gli acquisti vengono effettuati dai Responsabili di Servizio previo rilascio da parte dell'economista comunale degli appositi "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e sottoscritti dall'Economista e controfirmati dal Responsabile del Settore Amministrativo e, nel caso questi – nei casi stabiliti – funga da economista dal Direttore Generale, se nominato, altrimenti dal Segretario Comunale.

Nessuna spesa economica può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa.

Ciascun Buono deve recare, pertanto l'annotazione dell'avvenuto impegno e la dicitura che "la spesa rientra nella capienza dello stanziamento impegnato".

Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcune spese potranno essere liquidate su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino c.d. "descrittivo" contenente l'indicazione della tipo, quantità di merce acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione della Giunta municipale.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista 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.

L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

### **Articolo 13 (procedura spesa)**

Le richieste di acquisto, rientranti nelle tipologie di spesa previste dall'art. 3 del presente Regolamento, debbono pervenire con la sottoscrizione del Responsabile di Servizio ed autorizzate dal Responsabile di Settore o dal Direttore Generale e, se non nominato, dal Segretario Comunale e debbono contenere la descrizione del bene – manutenzione, ecc. , l'uso istituzionale cui è destinato, il fornitore e la indicazione della spesa da sostenere .

L'Economista ricevuta la richiesta di acquisto, previo verifica della sua ammissibilità, ai sensi del presente Regolamento, rilascia il " Buono Economato " che è il titolo autorizzativo alla spesa richiesta.

L'Economista ha sempre la facoltà di verificare la convenienza economica degli stessi.

### **Articolo 14 (Spese di rappresentanza)**

L'Economista può provvedere al pagamento di spese di rappresentanza attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento.

Le spese di cui al comma 1 devono rispondere all'obiettiva esigenza dell'Ente di manifestarsi ed intrattenere rapporti in relazione ai propri fini istituzionali con soggetti ad esso estranei per suscitare sull'attività e gli scopi dello stesso l'interesse di ambienti qualificati, al fine di ottenere vantaggi dall'essere conosciuto.

Nel fattispecie concreta deve sussistere una adeguata esternazione di tali circostanze e una puntuale dimostrazione documentale delle erogazioni e del rapporto con i motivi che l'hanno originate.

Non possono comprendersi tra le spese di rappresentanza le consumazioni varie di generi di conforto da offrirsi durante le sedute di organi collegiali, anche quando dette sedute si svolgono oltre orari previsti.

#### **Articolo 15 (Spese per Convegni e Congressi)**

L'Economo osservando le norme di cui al presente regolamento può sostenere direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni vari patrocinati dal Comune e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti dall'Amministrazione, nella delibera di anticipazione dei fondi.

L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo rendiconto.

#### **Articolo 16 (Rimborsi delle somme anticipate)**

Almeno trimestralmente sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e lavori economali, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, con apposito atto determinativo adottato dal Responsabile del Settore cui il Servizio Economato è funzionalmente dipendente e redatto con le modalità del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

- a. i "buoni economato" di cui al precedente art. 13, debitamente quietanzati;
- b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

## CAPO II ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

### Articolo 17

#### **(Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi)**

Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti-concorso, licitazioni private o trattative private seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Allorché l'Amministrazione deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

### Articolo 18

#### **(Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale)**

Le forniture ed i lavori sono ordinati dai Responsabili di Servizio mediante ordinazione scritta contenente le condizioni essenziali alla quali debbono essere eseguiti, con la indicazione degli estremi del " Buono Economato " già rilasciato dall' economo comunale.

Ad avvenuta fornitura o esecuzione della prestazione il Responsabile del Servizio che ha effettuato l'ordinazione previa presentazione all'economista comunale del titolo giustificativo della spesa ( fattura – ricevuta fiscale descrittiva ) debitamente vistato per attestazione della avvenuta fornitura o prestazione e per la regolarità di essa richiede il pagamento all'economista comunale che vi provvede con :

- a) rimessa diretta al creditore e previa quietanza del titolo di spesa;
- b) rimborso al dipendente che ha anticipato la spesa ( in tal caso il titolo di spesa dovrà risultare già quietanzato dal fornitore o esecutore del lavoro ) con firma per ricevuta di quest'ultimo.

### Articolo 19

#### **(Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria)**

Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi comunali dovranno essere prodotti dalla copisteria comunale, la quale dovrà essere dall'Economista costantemente rifornita di carta, inchiostro e quant'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.

Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economista provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economista è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in appositi armadi. Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di detto materiale su apposite schede, di cui, alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al Responsabile del Servizio finanziario per il riscontro.

### Articolo 20

#### **(Riviste, Periodici, Pubblicazioni)**

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato l'inventario relativo ai libri, periodici e pubblicazioni.

**Articolo 21**  
**(Eliminazione periodici e riviste non più utili)**

L'Economo, ogni anno compilerà un elenco relativo a riviste e periodici ritenuti non più utili, da sottoporsi all'esame dei Responsabili di Settore, in sede di conferenza dei servizi.

Quando la conferenza dei servizi, di cui al comma 1 avrà dichiarato il materiale sottoposto al suo esame non più servibile, l'economo provvederà a consegnarlo alla C.R.I. dopo aver apportato nell'apposito inventario le conseguenti rettifiche.

**Articolo 22**  
**(Emergenza per calamità naturali)**

In caso di calamità naturali, all'economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.

Nei casi previsti dal precedente comma 1, all'economo devono essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni.

**TITOLO VI**  
**OGGETTI E VALORI RINVENUTI**

**Articolo 23**  
**(Consegna e riconsegna)**

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

**Articolo 24 (Spese di gestione)**

Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

#### Articolo 25

##### **(Obblighi in genere dell'Economo)**

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buono andamento del servizio economale e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possono in seguito essere emanate.

#### Articolo 26

##### **(Entrata in vigore )**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività dell'atto di adozione.