



**Città di Randazzo**  
( Provincia di Catania )

# **REGOLAMENTO**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 84 del 28/11/1995**

COMUNE DI RANDAZZO  
(Provincia di catania)

REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART.1 -

Scopo del Regolamento

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di Economato ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.

- ART.2 -

Affidamento del Servizio - Compenso

1. Il servizio di Economato è affidato ai sensi dell'art.13 della L.R.7/92 con apposita determinazione del Sindaco, ad un dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla 6<sup>a</sup>, dell'Area Economica Finanziaria, coadiuvato, eventualmente, da altro personale secondo la disponibilità della pianta organica. Agli stessi possono essere affidati altri servizi dell'area del settore di appartenenza.

2. Al dipendente spetta il trattamento economico in relazione a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni-Enti Locali oltre che l'indennità prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali.

- ART.3 -

Competenze dell'Economo

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento nonché quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento Organico del personale dipendente.

2. In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente Regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.

- ART.4 -

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2°, della L.8/6/90, n.142, 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 delle 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'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L..

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

- ART.5 -

Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di £.30.000.000=, integrabile nel corso del trimestre fino alla somma di £.60.000.000=, su relativo fondo stanziato in Bilancio Capitolo "Fondi Economato".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, per attività istituzionali e relative ai servizi dell'Ente, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento dell'organo competente per materia, secondo quanto previsto dallo Statuto.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

- ART.6 -

Attività dell'Economo - Limiti - Procedure per i pagamenti dell'Economo

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessore, del Segretario e dei Responsabili dei SS.00.:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) forniture di beni e servizi 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 assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

- f) partecipazione di Amministratori e Dipendenti a corsi e convegni;
- g) acquisto carta e valori bollati, spese per facchinaggi e trasporto merci;
- h) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. 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'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.35, commi 1° e 2°, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

4. L'Economo potrà dare corso, previa delibere di autorizzazione e prenotazione, ai seguenti pagamenti mediante "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) posta e telegrafo;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni, diritti erariali diversi;
- d) carburante per automezzi di proprietà del Comune;
- e) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- f) spese per corsi di formazione professionale, manifestazioni e convegni per Amministratori e Dipendenti;

5. L'Economo potrà dare, altresì, corso ai pagamenti di cui al seguente art.8 sulla scorta di appositi "BUONI DI ANTICIPAZIONE PROVVISORIA".

6. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo comunale di cui al precedente art.5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- c) in eccedenza a quanto previsto dai precedenti commi 2° e 4°

7. I pagamenti di cui al precedente comma 1. possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £.500.000=.

8. I buoni di pagamento saranno scaricati all'Economo se estinti in uno dei modi previsti dall'art.17 del D.P.R. n.421 del 19/06/1979 oppure se al buono è allegata la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale con allegata ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato.

9. Tutti i "BUONI DI PAGAMENTO" devono, prima della rendicontazione, essere controfirmati dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

- ART.7 -

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il Sindaco, l'Economo presenta il rendiconto, distinto per interventi di bilancio, con i relativi buoni di pagamento, di cui al precedente art.6, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

2. Per le spese di cui al comma 4° del precedente art.6, se la Giunta Comunale non dispone altrimenti, i buoni saranno rendicontati assieme alle spese di cui al comma 1°.

3. Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, la Giunta Municipale dispone la liquidazione delle spese con regolare deliberazione; dopo di che si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi propri delle spese relative.

4. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto, con i conseguenti rimborsi, le anticipazioni effettuate nel corso dell'esercizio all'Economo, sono da questi versate, nel loro complessivo importo, alla Tesoreria Comunale con l'imputazione all'apposito capitolo "Rimborso dei Fondi Anticipati per il Servizio di Economato" della parte 1° Entrate del Bilancio.

- ART.8 -

Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, nei seguenti casi:

- a) per missioni e trasferte fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R.23 agosto 1988,n.395, purchè l'importo di quanto sopra non sia inferiore a f.300.000=;
- b) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del Regolamento Comunale di erogazione di contributi economici;
- c) 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.9.

-ART.9 -

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo.

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art.8, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di

apposite "autorizzazioni" a firma del competente Organo Amministrativo o dei Responsabili dei Servizi;

- b) sarà cura dell'interessato evidenziare le somme avute anticipate dall'Economo nella parcella di liquidazione della missione;
- c) per le somme anticipate ai sensi della lettera b) del precedente art.8, sarà cura del Responsabile del servizio interessato di provvedere a restituire l'anticipazione all'Economo attraverso il provvedimento di erogazione del contributo straordinario previsto dal Regolamento;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
  - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - 2) tutta la documentazione di spesa.

- ART.10 -

Riscossione di somme

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate (Proventi Musei, diritti di ricerca, di Segreteria ecc....).

2. Per dette riscossioni deve essere tenuto:

un registro che preveda l'aggiornamento della contabilità settimanale delle riscossioni effettuate per i Servizi di cui al comma 1. e l'annotazione delle reversali effettuate mensilmente dall'Economo, presso il Servizio di Tesoreria Comunale, inerenti i proventi di cui sopra.

- ART.11 -

Documenti obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, in atto gestito mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati e numerati:

- 1) Buoni di pagamento, con allegate le richieste autorizzative di spesa, a firma del Sindaco, Assessore, Segretario Generale o Responsabili dei servizi;
- 2) Elenco dei buoni d'ordine del materiale acquistato;
- 3) Elenco dei buoni di consegna del materiale in carico ai vari Uffici;
- 4) Elenco delle bollette provvisorie.

2 Tutte le bollette ed i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.17.

- ART.12 -

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'Economo 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 secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.

2. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio è dei materiali vari.

3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità.

- ART.13 -

Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, deve essere assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo come previsto dal Regolamento di Contabilità.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili dei Servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

3. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.

4. 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.14 -

Manutenzione dei beni mobili

1. L'Economo, 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, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, provvedendo a comunicare all'Ufficio competente per attribuzioni, come da Regolamento, quanto necessario per l'esecuzione di quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari per la buona conservazione dei beni stessi.

- ART.15 -

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo di 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 rinvenente, sarà oggetto di 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'Area Economica Finanziaria.

2. Il servizio di economato sarà oggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'Economo 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'Economo, 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'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art.75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, 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'art.69 del decreto stesso. Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'art.75 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.

- ART.18 -

Norme abrogate

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

- ART.19 -

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del



controllo 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.

- 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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

- ART. 1 - Scopo del Regolamento
- ART. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso
- ART. 3 - Competenze dell'Economo
- ART. 4 - Responsabilità dell'Economo
- ART. 5 - Anticipazioni all'Economo
- ART. 6 - Attività dell'Economo - Limiti - Procedure per i pagamenti dell'Economo
- ART. 7 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- ART. 8 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- ART. 9 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo.
- ART.10 - Riscossione di somme
- ART.11 - Documenti obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- ART.12 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- ART.13 - Acquisto di nuovi materiali d'uso
- ART.14 - Manutenzione dei beni mobili
- ART.15 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- ART.16 - Controllo del servizio di economato.
- ART.17 - Conto della gestione
- ART.18 - Norme abrogate
- ART.19 - Entrata in vigore del presente Regolamento
- ART.20 - Pubblicità del Regolamento