

**COMUNE DI NOCCIANO**  
PROVINCIA DI PESCARA

---



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**per il servizio di economato**

**Allegato alla D.C.C. n° 22 del 28/05/2009**

**COMUNE DI NOCCIANO**  
PROVINCIA DI PESCARA

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**per il servizio di economato**

**S O M M A R I O**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Norme abrogate
2	Affidamento del servizio - Compenso	15	Leggi ed atti regolamentari
3	Competenze dell'economato	16	Tutela dei dati personali
4	Responsabilità dell'economato	17	Entrata in vigore del presente regolamento
5	Anticipazioni all'economato	18	Pubblicità del regolamento
6	Attività dell'economato - Limiti	19	Rinvio dinamico
7	Procedure per i pagamenti dell'economato		
8	Rimborsi delle somme anticipate		
9	Anticipazioni provvisorie dell'economato		
10	Custodia dei valori		
11	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato		
12	Controllo del servizio di economato		
13	Conto della gestione		

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

1. Per provvedere alle particolari esigenze dell'attività gestionale dell'Ente, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta indispensabile il pagamento immediato delle spese, presso il Settore Finanziario del Comune di Nocciano è istituito, ai sensi del vigente regolamento di contabilità, il Servizio di Economato.

**ART. 2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della giunta comunale, ad un dipendente di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria non inferiore alla "C".

**ART. 3**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi ed alle piccole manutenzioni. Provvede, altresì, alla riscossione delle somme relative a:

- diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze d'ufficio;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi a domanda individuale;
- proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;

2. L'economo provvede alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:

- a) **riscossione diretta**. Le somme riscosse direttamente devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. L'economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla emissione della relativa reversale d'incasso.
- b) **l'uso di appositi bollettari** dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economo, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione della relativa reversale, con cadenza mensile.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori. Devono essere ugualmente vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

**ART. 4**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 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. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

3. L'economo, in quanto dipendenti di ruolo, sono esentati dal prestare cauzione. E fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## **ART. 5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00, (diconsi euro diecimila/00) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 1700 "Anticipazione Fondi Servizio Economato".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni sono disposte con apposita e motivata determinazione del responsabile del servizio finanziario.

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

## **ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla gestione delle seguenti spese d'ufficio:

- agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, quali spese di cancelleria, testi ad uso degli uffici comunali, hardware e software, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, tasse automobilistiche, oneri fiscali, altre spese necessarie per il funzionamento degli uffici laddove il ricorso alle normali procedure risulti eccessivamente oneroso e pregiudizievole per la funzionalità dei servizi comunali;
- alla riparazione dei beni strumentali di proprietà comunale al fine di garantirne l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di Amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- al minuto rifornimento di carburante e lubrificante per i mezzi di trasporto in dotazione agli uffici comunali;
- alla gestione delle scorte dei materiali di cancelleria, di pulizia ed in genere di utilizzo da parte degli uffici comunali ;

- al pagamento di assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'amministrazione;
- all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- alla stampa, degli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi servizi e provvede altresì all'affidamento delle rilegature necessarie;
- agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- al servizio di cassa limitatamente alle competenze di cui al presente articolo;
- alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- altre spese di modesta entità comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.

2. Per le prestazioni di cui al comma 1 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'economato.

### **ART. 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'economato provvede al pagamento delle spese di cui all'art. 6 mediante buoni di pagamento.
2. Nessun buono di pagamento può 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 € 1.500,00.

### **ART. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economato richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono 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 è disposto con apposito provvedimento dal responsabile del Servizio Finanziario.

### **ART. 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'economo comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi: 2.

a) per missioni 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. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;

b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente si osserva la seguente procedura:

a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio interessato;

b) è cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

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

d) al buono di pagamento deve essere allegata l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a) nonché tutta la documentazione di spesa.

## **ART. 10 CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

## **ART. 11 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. L'economo deve tenere apposita documentazione di entrata e di uscita per annotarvi le anticipazioni ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi predetti.

2. Tutta la documentazione inerente il servizio economato può essere sostituita da opportune registrazioni informatizzate.

## **ART. 12 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. All'uopo l'economista tiene costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile del servizio finanziario che esercita il controllo sulle rendicontazioni a rimborso e sui conti resi dall'economista e dai riscuotitori speciali.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto da parte dell'economista, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

### **ART. 13 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero in caso di richiesta anticipata di fondi unitamente alla richiesta, l'economista comunale rende il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario o, in caso di coincidenza delle due figure nel medesimo dipendente, al responsabile del servizio demografico. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo delle spese pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi,

3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei diversi interventi di spesa del bilancio di previsione.

### **ART. 14 NORME ABROGATE**

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

### **ART. 15 LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

b) il regolamento comunale di contabilità.

**ART. 16**  
**TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali».

**ART. 17**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui all'articolo 14, comma 2 dello Statuto Comunale.

**ART. 18**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

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

**ART. 19**  
**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.