



**COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**  
Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO  
DI ECONOMATO**

Approvato con delibera C.C. n. 20 del 18/02/1997  
Modificato con delibera C.C. n.6 del 12/02/2003  
Modificato con delibera C.C. n.45 del 22/12/2005  
Modificato con delibera C.C. n. 36 del 29/07/2019

## ***REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

### ***ART. 1 – Scopo del regolamento***

**1.** Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato, istituito ai sensi dell'art. 153, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal regolamento di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni vigenti.

**2.** Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento comunale di contabilità.

### ***ART. 2 – Affidamento del servizio – compenso***

**1.** Il servizio di economato è affidato, con apposita determinazione sindacale, ad un impiegato di ruolo e/o personale con contratto a tempo determinato “nell’ambito dell’Area D – Economico Finanziaria”.

**2.** All’Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Enti Locali.

### ***ART. 3 – Competenze dell’Economo***

**1.** Le competenze dell’Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

**2.** In ordine al maneggio dei valori l’Economo dovrà attenersi, scrupolosamente 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.

### ***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 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.

***Art. 1, c. 1 modificato, art. 1 c. 2 aggiunto con Delibera C.C n. 36 del 29/07/2019; Art. 2 c. 1 modificato con Delibera C.C n. 36 del 29/07/2019.***

### ***ART. 5 – Anticipazioni all’Economo***

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell’Economo, all’inizio dell’esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00 (diconsi diecimila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV° - “Spese per servizi per conto di terzi” fondi economali.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento.

3. Alla fine di ciascuno esercizio finanziario l’Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

### ***ART. 5 bis - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere***

**Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente.**

**L’economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di se medesimo.**

**I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.**

**Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell’anticipazione ricevuta.**

### ***ART. 5 ter - Anticipazioni speciali***

**In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell’economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.**

**Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l’anticipazione ordinaria.**

### ***ART. 6 - Attività dell’Economo***

L’economo può utilizzare l’anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione per acquisizione di beni e servizi inseriti nel titolo 1° del Bilancio comunale.

La Giunta Comunale, all’inizio di ciascun esercizio determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell’economo.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l’integrazione dell’anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Le dette deliberazioni costituiscono ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell’art. 183, c. 3., D. Lgs. 267/2000 finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Il buono d’ordine dell’Economo costituisce provvedimento di impegno.

**.Artt.5 bis e 5 ter aggiunti con Delibera C.C n. 36 del 29/07/2019; art. 6 modificato con Delibera C.C n. 36 del 29/07/2019.**

### ***ART. 7 - Procedure per i pagamenti dell'Economo***

L'Economo, nell'ambito delle spese di cui al superiore art. 6 provvede ad effettuare pagamenti singoli non superiori ad € 1.000,00. Sono escluse dalla presente limitazione i pagamenti per rimborsi per spese postali, telegrafiche, per valori bollati, per tasse di circolazioni ed assicurazioni degli automezzi comunali, abbonamento alla GURI, per un importo non superiore a € 2.000,00.

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

- a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b. dell'intervento di bilancio su cui si deve imputare la spesa.

### ***ART. 8 – Riscossione di entrate da parte dell'economo***

**Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:**

- a. **Dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie etc.);**
- b. **Dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;**
- c. **Piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;**
- d. **Da introiti non previsti, per i quali l'ufficio finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;**
- e. **Da introiti che per qualsiasi motivo non si sono potute versare alla tesoreria comunale.**

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

L'Economo provvede, inoltre alla riscossione e gestione di depositi provvisori versati dagli appaltatori per spese di contratto, registro ed accessori, nonché alla riscossione e la gestione dei depositi provvisori versati dai cittadini per la trascrizione delle concessioni edilizie previste dall'art. 36 IV° comma della L. 71/78, dei diritti dovuti mediante marche segnatasse. I prelevamenti su tali depositi si effettueranno con buoni firmati dal responsabile del servizio interessato, ogni buono deve indicare cognome e nome del depositante, l'ammontare del deposito e la causale.

### ***ART. 9 – Rimborsi delle somme anticipate***

**Ogni tre mesi**, o quando si rende necessario, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del competente organo.

Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

- a. il buono di pagamento di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

***Artt. 8 e 9 modificati con Delibera C.C n. 36 del 29/07/2019.***

### ***ART. 10 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato***

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

1. Giornale di cassa;
2. Bollettario dei buoni di pagamento;
3. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
4. Bollettario dei buoni delle forniture;
5. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
6. Bollettario delle quietanze rilasciate;
7. Registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo.

Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati prima dell'uso a cura del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

### ***ART. 11 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali***

L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.

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

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

### ***ART. 12 – Acquisto di nuovi materiali d'uso***

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'economo, e, debitamente numerato deve essere da questi annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

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

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati e a conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

### ***ART. 13 – Controllo del servizio di economato***

1. Il controllo del servizio di economato spetta, al responsabile **dell'Area Economico - finanziaria**
2. Il servizio di economato sarà soggetto 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.

**Art. 13 c. 1 modificato con Delibera C.C n. 36 del 29/07/2019.**

***ART. 14 – Conto della gestione***

**Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere conto della propria gestione.**

**La documentazione prevista dall'art. 233, c. 2, del D. Lgs. n. 267/2000 è conservata a cura degli agenti contabili.**

***ART. 15 – Norme abrogate***

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

***ART. 16 – Entrata in vigore del presente regolamento***

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi di deliberazione di approvazione.