

COMUNE DI CASTEL DI LAMA

Codice ISTAT 44011 Provincia di Ascoli Piceno

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 40 del 28-05-2002

Convocazione: Prima

Riunione: Straordinaria

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il Servizio di Economato.

L'anno duemiladue, addi' ventotto del mese di maggio alle ore 19.30, in CASTEL DI LAMA convocato con appositi avvisi scritti, si e' riunito il Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 11 dello Statuto.

Fatto l'appello nominale risultano:

!RE DOMENICO	P	!PULCINI SERGIO	P	!
!ZANNONI EDELWEISS	P	!GAGLIARDI FAUSTO	P	!
!DAMIANI MONIA	P	!FILIPPONI PIO	A	!
!GAGLIARDI RENATO	P	!DI LORENZO FABRIZIO	P	!
!PERONI CINZIA	P	!VANNICOLA GIANCARLO	P	!
!RONCACE' PIERINO	P	!CIALINI LUIGIA	P	!
!CHERUBINI QUIRINO	P	!SCARAMUCCI AMADIO	P	!
!CIABATTONI ADELMO	P	!RE GIANLUCA	P	!
!MAROZZI ALCEO FRANCESCO	P			!

presenti n. 16

assenti n. 1

Accertato che il numero dei presenti e' legale giusta il prescritto dallo Statuto e dal Regolamento, essendo la Prima convocazione il Sig. RONCACE' PIERINO nella sua qualita' di PRESIDENTE ha assunto la presidenza ed ha aperto la seduta invitando gli adunati a deliberare in merito all'oggetto.

Assiste il Segretario Sig. DE ANGELIS PRANDINO.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri:

ZANNONI EDELWEISS

MAROZZI ALCEO FRANCESCO

CIALINI LUIGIA

La seduta e' Pubblica

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

il responsabile dell'Unita' Operativa interessata, in ordine alla regolarita' tecnica;

il responsabile dell'Unita' Operativa Ragioneria, in ordine alla regolarita' contabile;

hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Entra in sala il Consigliere Filipponi Pio.

Presenti n. 17 - Assenti nessuno

Relaziona sull'argomento il Presidente del Consiglio, il quale illustra lo schema di Regolamento proposto.

Non avendosi interventi,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Accertato che, ai sensi dell'art.3 del vigente Regolamento Comunale di Contabilita', approvato con deliberazione n. 20 del 4.5.2001, occorre disciplinare la gestione del Servizio Economato comunale;

Visto lo schema di Regolamento proposto dalla Giunta Comunale;

Visto il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto lo Statuto del Comune;

A seguito del seguente risultato della votazione per alzata di mano, accertato e proclamato dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori precedentemente nominati:

- Consiglieri presenti n. 17
- Consiglieri votanti n. 14
- Consiglieri astenuti n. 3 (Di Lorenzo, Vannicola, Cialini)
- Voti favorevoli n. 12
- Voti contrari n. 2 (Scaramucci, Re Gianluca)

### D E L I B E R A

- di approvare nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il Regolamento Comunale per il Servizio di Economato, composto di n. 22 articoli;
- di dare atto che, dopo la esecutivita' del presente provvedimento, l'adottato Regolamento sara' pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrera' in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della pubblicazione.-

- 
- Della seduta consiliare e' stata effettuata la registrazione su nastro magnetico, conservata agli atti d'ufficio.



# Comune di **CASTEL DI LAMA**

Provincia di ASCOLI PICENO

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

### **SOMMARIO**

Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento
2	Affidamento del servizio – Indennità maneggio valori
3	Competenze dell'economo
4	Responsabilità dell'economo
5	Anticipazioni all'economo
6	Attività dell'economo – Limiti
7	Procedure per i pagamenti dell'economo
8	Rimborsi delle somme anticipate
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
11	Riscossione di somme
12	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Art.	DESCRIZIONE
13	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
14	Acquisto di nuovi materiali d'uso valori
15	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
16	Manutenzione di beni mobili
17	Controllo del servizio di economato
18	Conto della gestione
19	Norme abrogate
20	Entrata in vigore del presente regolamento
21	Pubblicità del regolamento
22	Rinvio dinamico

## **ART. 1**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 3 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.20, in data 04/05/2001, in applicazione del disposto dell'art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al Regolamento approvato con D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, recante: «Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario», con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo.

## **ART. 2**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - INDENNITÀ MANEGGIO VALORI**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un Responsabile di Servizio di ruolo dell'Area Contabile ed Economico-Finanziaria coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso».

2. All'economato spetta l'indennità per maneggio di valori nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali.

## **ART. 3**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economato dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

## **ART. 4**

### **RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U. 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. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi -Dotazione organica - Norme di accesso».

3. L'economato 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'economato, durante l'esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 3.500,00 (diconsi euro tremilacinquecento/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo "Fondi economati".

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

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, 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.

## ART. 6

### ATTIVITÀ DELL'ECONOMISTA - LIMITI

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

a) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, su segnalazione scritta da parte dei Responsabili di Servizio;

c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

e) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;

f) tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e nonché dei contratti di assicurazione.

2. All'inizio di ciascun esercizio, sarà determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## ART. 7

### PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi «BUONI DI PAGAMENTO»:

a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;

b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;

c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;

d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;

e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;

f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;

g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nessun buono di pagamento potrà 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 devé 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 € 500,00 (diconsi euro cinquecento/00)
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

## **ART. 8**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere 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 sarà disposto con apposito provvedimento.

## **ART. 9**

### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo presunto spettante per la missione;
- b) 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. 10.

## **ART. 10**

### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
- b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- 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. 11**

##### **RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### **ART. 12**

##### **REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - 3) Bollettario dei buoni delle forniture;
  - 4) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.

#### **ART. 13**

##### **TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economista 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.
2. L'Economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal «Regolamento comunale di contabilità».

#### **ART. 14**

##### **ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili degli Uffici o dei Servizi o singoli dipendenti che

ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio.

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

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

## **ART. 15**

### **REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

## **ART. 16**

### **MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'economista, 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, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

## **ART. 17**

### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario Comunale.

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

3. All'uopo l'economista 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'economista, il Segretario Comunale lo compila d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

## **ART. 18**

### **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 19**



## **NORME ABRÒGATE**

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

### **ART. 20**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno nel mese successivo alla scadenza della pubblicazione.

### **ART. 21**

#### **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 perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **ART. 22**

#### **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.

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del .....  
con atto n.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal ....., al .....
- 3) È entrato in vigore il giorno .....

Data .....

Timbro

Il Responsabile del servizio

.....

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DE ANGELIS PRANDINO

IL PRESIDENTE  
F.to RONCACE' PIERINO

La presente copia per uso amministrativo e di ufficio e' conforme all'originale.

Addi' 19 GIU. 2002

IL SINDACO  
RE DOMENICO



IL SEGRETARIO  
DE ANGELIS PRANDINO

- Annotato impegno di spesa sul mastro in data

- Emesso mandato di pagamento N. del

Prot.N. /

li

AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO di Ancona \*\*\*\*\*

Si trasmette la presente deliberazione ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La pubblicazione all'Albo Pretorio e' iniziata in data 19 GIU. 2002

IL SINDACO  
RE DOMENICO



IL SEGRETARIO  
DE ANGELIS PRANDINO

Certificato di eseguita pubblicazione \*\*\*\*\*

N. 159 del Reg.

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione e' stata pubblicata in copia allo Albo Pretorio di questo Comune dal 19/06/02 al 04/07/02 e che contro di essa non sono/sono pervenute opposizioni o ricorsi.

Addi'

IL SEGRETARIO  
DE ANGELIS PRANDINO

REGIONE MARCHE  
COMITATO DI CONTROLLO DI ANCONA