



**Città di Lodi Vecchio**  
Provincia di Lodi

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 29/11/2006**

## **TITOLO PRIMO**

### **ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il servizio comunale di Economato, istituito in conformità all'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 è disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento;

2. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Le spese sono erogate entro i limiti del bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

#### **ARTICOLO 2 L'ECONOMO COMUNALE**

1. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del settore Finanziario, denominato "Economo comunale", nominato dal Responsabile del predetto Settore. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. L'economo è "agente contabile" a tutti gli effetti e quindi soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure delle vigenti leggi;

3. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomi Locali e dai Contratti Decentrati Integrativi vigenti nel tempo.

#### **ARTICOLO 3 FONDO ECONOMALE**

1. All'Economo, per le spese di sua competenza, è assegnato annualmente un'anticipazione il cui importo è fissato periodicamente dalla Giunta. A tal fine sono costituiti appositi stanziamenti denominati "Fondo economale" iscritti nel bilancio di previsione, rispettivamente, al titolo VI dell'entrata, (entrate da servizi per conto terzi) ed al titolo IV della spesa (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. L'economo non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, uso diverso da quello per cui è stata concessa e ne è responsabile fino a quando non ne abbia ottenuto il discarico con l'approvazione del rendiconto di cui al successivo art: 15.

## **ARTICOLO 4 ATTIVITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo provvede direttamente alla acquisizione di beni ed alla fornitura dei servizi, con l'assunzione autonoma degli impegni di spesa e dei provvedimenti di liquidazione, in relazione alle anticipazioni disposte.

2. Costituiscono in via esemplificativa attività dell'Economo le seguenti forniture o servizi ovvero le seguenti operazioni:

- a) Spese postali, telegrafiche, acquisto carte e valori bollati, carte telefoniche,
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- c) acquisto di prodotti per la pulizia ed altro materiale di consumo necessari per la normale manutenzione e dei servizi comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- d) acquisto di arredi, attrezzature, materiale di consumo e quant'altro necessario per il normale funzionamento di tutti i servizi, fatto salve specifiche forniture a carico di particolari servizi;
- e) manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà o a noleggio, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- f) fornitura del vestiario e divise al personale avente diritto a norma del regolamento;
- g) abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche necessarie per i vari settori e servizi, richieste in corso d'anno;
- h) pedaggi autostradali, posteggi, lavaggio automezzi, fornitura carburante
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione, revisione e quant'altro per gli automezzi comunali, se richiesto il pagamento immediato;
- l) spese di registro e contrattuali a carico del Comune;
- m) imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consenta l'immediata emissione dei mandati di pagamento,
- n) piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, manifestazioni;
- o) spese di trasporto urgente di valori e materiali;
- p) rimborsi di somme di modesta entità, erroneamente versate al Comune, previa accurata verifica con il servizio di riferimento,
- q) anticipo per missioni a dipendenti ed amministratori comunali;
- r) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto;
- s) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- t) spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

## **ARTICOLO 5 RICHIESTA DI FORNITURE**

1. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato all'art. 4, sono disposti su richiesta dei singoli settori e servizi comunali attraverso la compilazione di appositi moduli sottoscritti dai Responsabili dei settori richiedenti, nei quali gli stessi assicurano la loro rispondenza alle effettive necessità ;

2. Le richieste di materiale di cancelleria, stampati e dei prodotti per la pulizia per i vari settori, servizi e scuole saranno effettuate con cadenza semestrale- al 1° gennaio e 1° luglio di ogni anno - in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitarne l'evasione.

3. I moduli di richiesta devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazioni richieste.

## **ARTICOLO 6 VESTIARIO AL PERSONALE**

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento.

2. L'Ufficio Economato provvede alla registrazione del vestiario consegnato direttamente al personale interessato nei settori e servizi presso i quali prestano la loro opera.

## **ARTICOLO 7 EFFETTUAZIONE DI SPESE PER CONTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

1. All'acquisizione di beni e servizi, fino al limite di €. 500,00, per conto dei singoli Uffici e servizi provvede l'Economo con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuati su richiesta dei vari Uffici deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata;
- b) la richiesta individua la fornitura o il servizio che si richiede e dispone che l'imputazione della relativa spesa sia effettuata sul budget dei singoli uffici;
- c) nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lett. a);
- d) gli uffici, riscontrata la regolarità della fornitura o del servizio, autorizzano l'Economo a provvedere al pagamento di quanto dovuto;
- e) al riscontro della regolarità della fornitura o del servizio è tenuto anche l'Economo, qualora richiesto dagli uffici.

## **ARTICOLO 8 ALBO FORNITORI**

1. Per le forniture, servizi e prestazioni occorrenti, l'Ufficio Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo delle ditte che, per capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e specializzazione, possono essere interpellate in merito alle varie forniture servizi e prestazioni, corredato delle necessarie notizie di referenza.

## **ARTICOLO 9 APPROVVIGIONAMENTI**

1. Di norma, per assolvere alle incombenze indicate dall'articolo 4, l'Ufficio Economato, provvede mediante procedure stabilite dal Regolamento dei contratti e dal Regolamento forniture e servizi in economia, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia.

2. Le ditte devono attenersi a quanto indicato nei disciplinari di incarico approvati con determina e sottoscritti a seguito dell'assegnazione.

## **ARTICOLO 10 CONTROLLO E LIQUIDAZIONE FORNITURE**

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico - merceologiche ed ai campioni.

2. A fornitura avvenuta l'Ufficio Economato accerta direttamente, o per mezzo del settore o servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione, analogamente per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.

4. Per ogni fattura ricevuta l'Ufficio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;

5. Effettuati i controlli di cui al presente articolo, l'Ufficio Economato provvede alla formale liquidazione ed ai successivi adempimenti, in conformità a quanto disposto dal Regolamento di Contabilità.

## **ARTICOLO 11 PAGAMENTI**

1. Tutti i pagamenti sono effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati con procedure automatizzate, che riportano l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del debitore, la descrizione della fornitura o servizio e quant'altro disposto dal settore finanziario;

2. L'importo unitario del singolo buono emesso non può essere superiore ad €. 500,00;

3. I buoni di pagamento sono corredati dai documenti giustificativi, regolari agli effetti di legge;

4. Nessun pagamento è effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo, che riporta l'evidenziazione dell'eseguita operazione, la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta e la firma per quietanza del creditore;

5. I buoni sono conservati presso l'Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto;

6. Nessun buono di pagamento è emesso in assenza di disponibilità del fondo economale o dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

## **ARTICOLO 12 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'Economo può dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza pregiudizio per i servizi, provvedere con le normali procedure. In tal caso:
  - a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile del settore finanziario;
  - b) per le somme effettivamente pagate è emesso corrispondente buono di economato;
2. Gli anticipi riguardano di norma le spese per le missioni degli amministratori e del personale, la partecipazione a convegni ed a seminari e situazioni di possibile pregiudizio ai servizi all'Ente;
3. Al termine dell'evento per il quale si è disposta l'anticipazione, l' economo richiede a colui che ha percepito l'anticipo il rendiconto con tutta la documentazione giustificativa e la restituzione di quanto non speso, entro e non oltre 20 giorni. Decorso tale termine si procede al recupero d'ufficio delle somme.

## **ARTICOLO 13 RISCOSSIONE DI ENTRATE**

1. L'Economo comunale è tenuto ad assicurare la riscossione delle entrate ad esso affidate per:
  - a. rimborso spese stampati e fotocopie;
  - b. proventi buoni pasto e servizi assistenza anziani;
  - c. spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e copia;
  - d. proventi sosta a pagamento;
  - e. riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del Settore economico finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale;
2. Tali riscossioni devono essere documentate:
  - a. da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati
  - b. da un registro delle riscossioni effettuate tenuto con procedure informatiche
3. L'Economo versa le somme riscosse in Tesoreria, con cadenza almeno settimanale, in relazione all'ammontare della giacenza, sulla base di reversali d'incasso emesse dall'ufficio ragioneria.

## **ARTICOLO 14 LIBRI CONTABILI**

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, numerato pagina per pagina e vidimato dal Responsabile del settore finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento;
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

3. La contabilità della cassa interna viene rimessa dall'Ufficio Economato, entro due mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per documentare il rendiconto annuale.

## **ARTICOLO 15 RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO**

1. Mensilmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Settore Economico Finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

2. La richiesta di rimborso deve inoltre riportare l'indicazione per l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio in corso.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Ufficio Economato, si provvede con determina del settore Economico Finanziario, previo controllo e revisione contabile, che provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

## **ARTICOLO 16 DEPOSITO DELL'ANTICIPAZIONE**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al "Comune di Lodi Vecchio - Ufficio Economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

2. Tali assegni vengono firmati dall'Economo responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.

## **ARTICOLO 17 VIGILANZA VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ufficio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del proprio Settore.

2. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.

3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

## TITOLO SECONDO

### INVENTARI

#### ARTICOLO 18 BENI MOBILI E DI CONSUMO

1. I beni mobili e di consumo sono distinti in:

a) mobili, macchine, attrezzi

comprendono i mobili propriamente detti, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo;

b) materiali ed oggetti di consumo

comprendono il vestiario del personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, gli oggetti d'uso e di pulizia ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo;

2. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

#### ARTICOLO 19 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni;

2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario;

3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, con disposizione del Direttore Generale, i Responsabili dei singoli settori, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascuno responsabile può individuare, all'interno del proprio settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari.

4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96.



**ARTICOLO 20**  
**RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, nello Statuto e nel regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge;

**ARTICOLO 21**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione;

2. La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

**ARTICOLO 22**  
**NORMA FINALE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.