



**COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA  
PROVINCIA DI NAPOLI**

**SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

Prot. n. 1248  
del 12/02/2015

ALLEGATO "B"

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27.5.2015*

## Sommario

Articolo 1 – Finalità e contenuti del regolamento.....	3
Articolo 2 – Affidamento del servizio .....	3
Articolo 3 – Dotazioni del servizio .....	3
Articolo 4 – Responsabilità dell'Economo comunale.....	3
Articolo 5 – Conto della gestione.....	4
Articolo 6 – Sostituzione temporanea dell'economo.....	4
Articolo 7 – Giornale di Cassa.....	4
Articolo 8 – Competenze Dell'economo.....	4
Articolo 9 – Attribuzioni specifiche.....	5
Articolo 10 – Piani di approvvigionamento .....	5
Articolo 11 – Procedure per l'acquisto.....	5
Articolo 12 – Buoni d'ordine .....	6
Articolo 13 – Contabilizzazione e controllo.....	6
Articolo 14 – Verifica e liquidazione delle fatture.....	6
Articolo 15 – Oggetto del servizio.....	7
Articolo 16 – Funzioni di cassiere.....	7
Articolo 17 – Riscossione di entrate proprie dell'economo.....	7
Articolo 18 – Anticipazione all'economo.....	7
Articolo 19 – Anticipazioni speciali .....	8
Articolo 20 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese.....	8
Articolo 21 – Verifiche di cassa .....	8
Articolo 22 – Disposizioni finali.....	9

### **Articolo 1 – Finalità e contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma7, del D.Lgs. n. 267/2000 e ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge.
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.

### **Articolo 2 – Affidamento del servizio**

1. Il servizio di economato è affidato, con delibera della Giunta Comunale, a un dipendente di ruolo a tempo indeterminato, che assume la qualifica di “Economo Comunale”, anche sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In aggiunta alle spettanze contrattualmente previste per la qualifica ricoperta come dipendente comunale, all’economo può essere riconosciuta una “indennità di maneggio valori”, a valere sul fondo delle risorse decentrate, nei limiti e con gli accordi statuiti in sede in contrattazione decentrata.
3. Al passaggio delle funzioni, l’economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Funzionario Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ovvero del Segretario Comunale. L’economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in carico del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi un verbale a firma di tutti gli intervenuti.
5. Il Servizio di economato è istituito e funzionante all’interno dell’Area Economico-Finanziaria del Comune di Castello di Cisterna.

### **Articolo 3 – Dotazioni del servizio**

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse umane e strumentali adeguate allo svolgimento delle funzioni attribuite.
2. L’economo sarà dotato di una cassaforte di cui detiene, personalmente, la chiave. I valori in rimanenza e giacenza, oltre a tutti i documenti in suo possesso, dovranno essere conservati nella cassaforte.

### **Articolo 4 – Responsabilità dell’Economo comunale**

1. L’economo comunale è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell’efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L’economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti a carico.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l’economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le leggi vigenti. L’economo è tenuto, altresì, all’osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

### **Articolo 5 – Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario, l’economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su apposito modello, deve essere allegata la documentazione prevista dall’art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 6 – Sostituzione temporanea dell’economo**

1. In caso di assenza o impedimento temporanei, l’economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, individuato sulla base di quanto previsto nel

regolamento comunale per il funzionamento dei servizi, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

### **Articolo 7 – GIORNALE DI CASSA**

1. L' Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa su cui riporterà in ordine cronologico:
  - a. le anticipazioni ricevute;
  - b. gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
  - c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese;
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici.

### **Articolo 8 – Competenze dell' Economo**

1. L'economo comunale ha, di norma, competenza per gli approvvigionamenti e per le forniture dei beni mobili d'uso e consumo, necessari per il funzionamento degli uffici comunali, salvo provvedimenti che individuano diversi responsabili per gli acquisti.
2. La Giunta comunale, con proprio specifico atto, può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

### **Articolo 9 – Attribuzioni specifiche**

Il servizio economato provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- Pedaggi autostradali;
- Riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- Spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- Spese per posta, posta elettronica, firme digitali, carte e valori bollati, spedizioni di qualsiasi tipo, contrassegni, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni;
- Spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- Spese contrattuali;
- Tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- Spese di trasporto e di viaggio;
- Quote per partecipazione a corsi e convegni;
- Pagamento di spese diverse e /o urgenti derivanti da impegni a favore dell' economo costituiti con specifiche determinazioni o atti deliberativi;
- Altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti, dietro presentazione di regolare fattura commerciale, quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00 (euro cinquecento/00). Per i pagamenti di importo inferiore ad euro 50,00 (cinquanta/00) può essere accettata anche la presentazione di una ricevuta o di uno scontrino fiscale, a condizione che la spesa sia riconducibile ad un servizio o ad un bene acquisito dal Comune.

### **Articolo 10 – Piani di approvvigionamento**

1. Per l'approvvigionamento delle forniture, il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

### **Articolo 11 – Procedure per l'acquisto**

1. L'acquisto di beni e servizi avviene, di norma, mediante adesione al mercato elettronico della P.A. realizzato da Consip SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente. Il MEPA consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di ricerca del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica su un'ampia platea di fornitori abilitati, secondo le seguenti procedure:

- mediante ordinazione diretta a seguito di confronto concorrenziale delle offerte pubblicate;
- mediante Richiesta di Offerta predisposta sulla piattaforma informatica con invito a più ditte abilitate.

2. L'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo può essere effettuato anche mediante adesione alla convenzioni quadro Consip stipulate ai sensi dell'art 26 della legge 23 Dicembre 1999 n. 488 e succ. mod.

### **Articolo 12 – Buoni d'ordine**

Di norma, ogni acquisto o/prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili dei servizi o di loro collaboratori. Il Responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'opportunità del ricorso alla cassa economale.

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedura informatizzata, contenenti:

- a. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b. il soggetto creditore;
- c. la quantità e la qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- d. l'importo;
- e. il riferimento al capitolo o all'intervento di bilancio e all'impegno di spesa.

Quando la fornitura riguarda più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi. Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento.

### **Articolo 13 – Contabilizzazione e controllo**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente dai servizi comunali. In tal caso, compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmettere copia al servizio economato.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

## **Articolo 14 – Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.
2. Per ogni fattura ricevuta, il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:
  - a. ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b. accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
  - c. verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
  - d. regola eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
  - e. certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

## **Articolo 15 – Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

## **Articolo 16 – Funzioni di cassiere**

1. L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

## **Articolo 17 – Riscossione di entrate proprie dell'economista**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
  - a. dai corrispettivi e dalle prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelle e cartografie, ecc.).
  - b. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali;
  - c. da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto ed immediato versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario, ovvero mediante procedure informatizzate.
3. Le somme incassate sono versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno quindicinale.

## **Articolo 18 – Anticipazione all'economista**

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, a favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo massimo di euro 2.000,00 (euro duemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al titolo IV°, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. In presenza di adeguate motivazioni, con deliberazione della Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione del fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando ricorrano circostanze eccezionali e straordinarie, ovvero eventi legati a situazioni emergenziali.

3. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento, con imputazione al titolo VI° delle entrate  
"Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 19 – Anticipazioni speciali**

1. 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'economista, da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

### **Articolo 20 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi e per capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

### **Articolo 21 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000, vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione finanziaria, eventualmente anche alla presenza del responsabile del servizio finanziario.
2. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte, in qualsiasi momento, su iniziativa del funzionario responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale o del sindaco.
3. Le verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. n.267/2000, vengono effettuate a seguito del mutamento della persona del sindaco e/o dell'economista comunale.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 22 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di leggi o di altri regolamenti vigenti.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.
3. È abrogato, in ogni sua parte, il vigente regolamento per il servizio di economato, così come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 25.6.1979, come modificato con atto di c.C. n. 24 del 5.4.1991.
4. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.