



COMUNE DI MALO
PROVINCIA DI VICENZA

Regolamento Comunale per l' Economato, Riscuotitori Speciali e Spese Minute

Sommario

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO 1° - LE "SPESE MINUTE"

- Art. 2 - Disciplina e competenze
- Art. 3 - Programmazione delle spese
- Art. 4 - Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 5 - Modalità di esecuzione
- Art. 6 - Ordinazione e liquidazione

CAPO 2° - I "RISCUOTITORI SPECIALI"

- Art. 7 - Nomina, ambito operativo, supplenza e cessazione dall'incarico
- Art. 8 - Modalità di riscossione e responsabilità dei riscuotitori

CAPO 3° - IL SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 9 - Istituzione del Servizio e nomina dell'Economo
- Art.10 - Competenze dell'Economo
- Art.11 - Anticipazioni
- Art.12 - Fondi speciali
- Art.13 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art.14 - Procedure per i pagamenti economici
- Art.15 - Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art.16 - Magazzino cancelleria e stampati
- Art.17 - Controllo sul Servizio Economato e limiti di spesa
- Art.18 - Responsabilità dell'Economo
- Art.19 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento detta norme operative e gestionali per le “Spese Minute”, nonché per i “Riscuotitori Speciali” e “Servizio Economato” ai sensi dell'art.3, c.7, del D.Lgs.77/1995, dell'art.22 e Capo 6° del Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Comunale il 31/10/1995 con propria deliberazione n.69.

2. Alle **Spese Minute** ricorrono i Responsabili dei Servizi di cui all'art.10 del Regolamento di Contabilità per provvedere a piccole forniture, di modesta entità e valore, necessarie alla funzionalità dei servizi e per le quali risulta antieconomico e dispendioso il ricorso al normale iter amministrativo e contrattuale. Per le spese minute il momento della *“liquidazione”* coincide con quello dell’*“impegno”*.

3. Per la riscossione *“brevi manu”* di entrate di modesta entità per le quali sarebbe dispendioso e disagiata per i cittadini-utenti il versamento in Tesoreria o tramite conto corrente postale l' Economo si avvale di **Riscuotitori Speciali** secondo le modalità indicate di seguito.

4. Alle spese di modesta entità, non rientranti fra quelle “minute” di cui al comma 2, per le quali è indispensabile e più funzionale il pagamento immediato e in contanti, il Comune si avvale del **Servizio Economato** nella cui contabilità confluiscono anche le gestioni dei *“Riscuotitori Speciali”* che pertanto non sono “agenti contabili” e non rientrano nel campo di applicazione dell'art.75 del D.Lgs.77/1995 e art.55 della L.142/90.

CAPO 1°

LE “SPESE MINUTE”

Art. 2

Disciplina e competenze

1. All'interno del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art.10 del Regolamento di Contabilità, o provvedimento similare, la Giunta attribuisce ad ogni Responsabile del Servizio un apposito stanziamento, (allocato nell'opportuno *intervento*), per le “spese minute” di cui al precedente comma 2 dell'art.1.

Comma abrogato con deliberazione C.C. 114/1996

2. I Responsabili dei Servizi curano e sono responsabili della gestione delle spese minute, di cui al precedente comma 2, art.1, con le modalità di seguito indicate, e per singoli importi non superiori a € **500,00** (*precedenti importi: £. 750.000 modificato con delibera G.C. 168/2002 e £. 200.000 modificato con delibera G.C. 31/2001*) importo aggiornabile annualmente dalla Giunta.

Comma modificato con delibera C.C. 114/1996

Art. 3

Programmazione delle spese

1. Ai fini della predisposizione delle previsioni di bilancio, di cui all' art.12 del Regolamento di Contabilità, i Responsabili dei Servizi, entro il 30 Giugno di ciascun anno, presentano al Capo Settore Ragioneria la previsione delle spese minute che si ritiene di dover effettuare nell'anno successivo, ripartite per ogni *“intervento”* da iscriversi nel relativo bilancio di previsione, sulla base delle esigenze ritenute necessarie in funzione dell'attività che si intende realizzare e tenuto conto delle spese sostenute o azionate nell'anno in corso.

2. Ai fini dell'effettuazione delle spese ammesse in bilancio, i Responsabili dei Servizi di competenza curano, se necessario, lo studio e la compilazione di fogli condizione e, se del caso, la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi, in osservanza ai principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 4

Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente la Giunta può, se del caso, istituire l'elenco dei fornitori di fiducia dell'amministrazione ai quali, i Responsabili dei Servizi dovranno rivolgersi per gli acquisti.

2. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la congruità dei prezzi la serietà imprenditoriale dei soggetti interessati.

Art. 5

Modalità di esecuzione

1. Con l'approvazione del PEG si intendono "prenotati" gli stanziamenti indicati per le spese minute: il Capo Settore Ragioneria provvede alle relative registrazioni contabili.

Comma abrogato con delibera C.C. 114/1996

2. Prima di provvedere all'ordine o all'acquisto il Responsabile del Servizio deve preventivamente verificare la sufficiente capienza dello stanziamento: allo scopo egli deve curare una relativa contabilità semplice per garantire la costante copertura finanziaria alle proprie ordinazioni pena le conseguenze di cui all'art.13, comma 5, del Regolamento di Contabilità per le spese ordinate senza copertura finanziaria.

Art. 6

Ordinazione e liquidazione

1. L'ordinazione a terzi delle "spese minute" è effettuata a mezzo di "**buoni d'ordine**" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, i dati sul fornitore nonché il riferimento al presente regolamento ed alla "prenotazione" registrata sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dal Responsabile del Servizio incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da inviare al fornitore a prova dell'ordinazione che la allegherà alla fattura o nota di spesa unitamente ad eventuali bolle di consegna, e l'altra agli atti d'ufficio per la contabilizzazione dell'ordine.

3. La liquidazione delle spese ordinate potrà avvenire anche cumulativamente e dovrà risultare da un apposito "**visto**" apposto dal Responsabile del Servizio sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata. La liquidazione dovrà, anche, contenere gli estremi delle registrazioni inventariali ai sensi dell'art.31 del Regolamento di Contabilità.

4. I documenti "vistati" come da precedente comma costituiscono autorizzazione alla Ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento; allo scopo dovranno contenere le indicazioni per le modalità di pagamento.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza allo stanziamento "prenotato".

6. Il responsabile della spesa può prescindere dall'uso dei "buoni" qualora, con una procedura più snella, vengano comunque garantiti gli obiettivi di controllo e riscontro amministrativo-contabile di cui al comma 1 e 2 del presente articolo e dell'art.30 del Regolamento di Contabilità.

CAPO 2° I "RISCUOTITORI SPECIALI"

Art. 7

Nomina, ambito operativo, supplenza e cessazione dall'incarico

1. Per la riscossione di entrate di modesta entità, che vanno riscosse immediatamente ed in contanti per non appesantire l'iter gravante sul cittadino-utente, il Sindaco può nominare dei **Riscuotitori Speciali**, che, a livello indicativo, cureranno la riscossione delle seguenti entrate:

- diritti di segreteria, stato civile o ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- rimborsi del costo stampati, pratiche o fotocopie;
- proventi della discarica materiali inerti e pesa pubblica;
- recupero spese di registrazione contratti;
- piccole rendite patrimoniali occasionali;
- proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore dichiarato fuori uso e di scarti di magazzino;
- altre modeste entrate patrimoniali anche sui "servizi conto terzi";

2. All'inizio della gestione dei riscuotitori deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dall'Economo e dal riscuotitore, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio, i valori e i registri dati in consegna e l'eventuale giacenza di cassa. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito del funzionario cessante e di quello entrante.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti al riscuotitore titolare.

Art. 8

Modalità di riscossione e responsabilità dei riscuotitori

1. Per quietanzare la riscossione, il riscuotitore usa, laddove è possibile, le marche segnate in carico all'Economo o sistemi meccanici di registrazione sigillata (registratore di cassa); negli altri casi si utilizzano appositi bollettari di riscossione predisposti e vidimati dall'Economo al fine di esercitare il controllo sui riscuotitori.

2. I riscuotitori versano periodicamente le somme introitate all'Economo che ne rilascia ricevuta. Le somme possono essere versate direttamente al Tesoriere esibendone la relativa ricevuta all'Economo.

3. 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 e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche che l'economo volesse predisporre. Devono ugualmente essere vidimati dall'Economo, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni.

4. L'Economo, verifica le riscossioni e le contabilizza nel proprio conto se ne riconosce la regolarità.

5. I riscuotitori speciali non sono "agenti contabili" di cui all'art.58 della L.142/90 confluendo la loro gestione, ai fini della responsabilità contabile, in quella dell'Economo.

Essi non sono, pertanto, tenuti alla resa del conto giudiziale alla apposita sezione della Corte dei Conti.

CAPO 3° IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 9

Istituzione del Servizio e nomina dell'Economo

1. Nel Comune di Malo è istituito il Servizio Economato ai sensi dell'art.3, c. 7, del D.Lgs.25-2-1995 n.77 e in esecuzione del Capo 6° del Regolamento di Contabilità per la gestione delle minute spese di ufficio che richiedono il pagamento in contanti al momento dell'ordine o consegna della merce.

2. L'incarico di Economo Comunale è affidato con ordinanza del Sindaco al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. Per le modalita' di assunzione dell'incarico, di sostituzione e cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 dell'art.7.

4. L'economo è esentato dal prestare cauzione.

Art. 10

Competenze dell'economo

1. La gestione delle spese d'ufficio è fatta dall'economo nei limiti degli stanziamenti annualmente autorizzati e "prenotati" dal PEG: il limite unitario di spesa è, per ora, fissato il € **500,00** (*precedenti importi: £. 750.000 modificato con delibera G.C. 168/2002 e £. 200.000 modificato con delibera G.C. 31/2001*).

2. L'autorizzazione puo' riguardare:

- spese postali per invio di telegrammi e pacchi postali;
- acquisto marche da bollo e valori bollati per uffici;
- tasse di concessione e minute spese di revisione automezzi;
- piccole forniture per materiali di pulizia e di consumo, pubblicazioni, pratiche d'ufficio, rappresentanza,celebrazioni...;
- piccoli interventi di riparazione e manutentivi;
- rimborso spese vive di viaggio e missione agli amministratori e dipendenti con esclusione delle indennità di missione e rimborsi chilometrici;
- altre piccole spese per le quali risulti necessario il pagamento "*brevi manu*";

Comma sostituito con delibera G.C. 31/2001 come segue:

2. L'autorizzazione riguarda piccole spese per le esigenze dell'ufficio o del servizio.

Art. 10 Bis (*inserito con deliberazione C.C. 114/1996*)

Altre competenze economali

1. Oltre alle spese di cui al precedente articolo che implicano maneggio di denaro, l'Economo cura le seguenti spese per forniture e servizi seguendo le normali procedure di spesa previste da Regolamento di Contabilità e senza maneggio di valori:

- interventi manutentivi ed acquisto di attrezzature d'ufficio non specialistiche (calcolatrici, macchine da scrivere, fotocopiatrici, taglierine, telefax, piccoli arredi e mobilio...) sulla base degli indirizzi della Giunta;
- rapporti con la ditta ristorazione dipendenti;
- rapporti col broker, polizze assicurative e pratiche risarcimento danni;
- tasse di proprietà automezzi e forniture carburante;
- fornitura di toner e carta per fotocopiatrici;
- altre piccole spese ed incombenze assegnate di volta in volta dal Segretario Generale.

2. Oltre a quanto previsto dal 3° comma dell'art.1 l'Economo cura direttamente le seguenti entrate:

- riscossione delle rette scuole materne, asilo nido, mense e trasporto scolastico;
- introito da piccole alienazioni, proventi da entrate diverse decise di volta in volta dal Segretario Generale.

Art.11

Anticipazioni

1. Per provvedere al pagamento delle spese e' disposta, con "determinazione" del Capo Settore Ragioneria a favore dell'Economo, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, in sede di rendicontazione trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potra' avvenire a stralci sulla base delle esigenze di cassa ed essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'economo non puo' fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dalle apposite "prenotazioni d'impegno" di cui al precedente articolo.

Art. 12

Fondi speciali

1. Per far fronte ad eventuali spese per iniziative non ricomprese fra quelle di cui al precedente art.10 che per la particolare natura richiedono il pagamento in contanti, con apposita "determinazione" del Responsabile del Servizio è possibile affidare all'Economo la gestione del relativo fondo che non può essere superiore a £. **2.000.000**.

2. La spesa per tale "fondo" sarà imputata all'apposito "conto" del servizio proponente o competente, per cui, in questo caso, la funzione dell'economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma anticipata con apposito mandato, al pagamento dei fornitori verificandone la documentazione a corredo, alla presentazione del "Rendiconto dell'iniziativa" che verrà liquidato dal Responsabile del Servizio e al versamento in Tesoreria della somma eventualmente avanzata.

Art.13

Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. L'Economo potrà anticipare somme prelevate dalla propria disponibilità liquida nei seguenti casi:

- per spese vive di missione, di cui all'art.10, di amministratori e dipendenti debitamente autorizzati su richiesta dell'interessato;
- per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza rischio di danni ai servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Sarà cura dell'Economo acquisire quietanza dell'anticipazione e puntuale rendiconto documentato; seguirà, da parte del Servizio Finanziario, l'emissione del mandato all'Economo per rimborso della somma anticipata previa liquidazione della spesa da parte del Responsabile del Servizio o altro organo competente.

Art. 14

Procedure per i pagamenti economici

1. Per effettuare i pagamenti l'economo provvede con buoni di pagamento progressivamente numerati, emessi in duplice copia e staccati da uno speciale bollettario, preventivamente vistato e numerato dal Capo Settore Ragioneria.

2. Il buono dovrà indicare l'importo e l'oggetto della fornitura e il fornitore. Il buono dovrà indicare, inoltre, l'intervento o il capitolo di bilancio al quale la spesa deve essere imputata e gli estremi della "prenotazione" dell'impegno.

3. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nello stanziamento "prenotato".

4. Per le spese economiche la fase dell'impegno coincide con quella della liquidazione.

Art. 15

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili:

- a) giornale di cassa per la registrazione delle entrate e spese ed anticipazioni;
- b) bollettari delle riscossioni e pagamenti debitamente quietanzati;
- c) rendiconti periodici;
- d) registri di carico e scarico di marche segnatasse e bollettari in uso ai "riscuotitori speciali"

2. L'economo deve presentare rendiconti trimestrali al Capo Settore Ragioneria, entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti e riscossioni per singoli interventi e risorse del bilancio comunale;
- b) il saldo contabile, a credito o a debito, alla data del rendiconto.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. Con apposito "determinazione" il Capo Settore Ragioneria riconosce la regolarità del rendiconto delle spese ed entrate in esso riepilogate e documentate.

Il Capo Settore Ragioneria provvede successivamente alla emissione dei relativi mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso intestati all'economista per parificare il rendiconto economico al bilancio comunale.

Art. 16

Magazzino cancelleria e stampati

1. L'economista gestisce il magazzino della cancelleria e stampati per gli uffici comunali curando le procedure di gara per l'appalto delle forniture e la relativa deliberazione di Giunta per la "prenotazione" degli impegni ed il loro aggiornamento od adeguamento.

La Giunta potrà prevedere che le richieste di stampati e cancelleria vadano fatti all'economista tramite "buono di prelevamento" intestato al servizio richiedente, al fine di attribuirne il relativo costo: il buono deve contenere il numero e tipologia dei materiali consegnati.

2. Nel caso in cui il magazzino sia sprovvisto dell'articolo richiesto e l'economista non possa reperirlo perchè non contenuto nell'elenco delle forniture appaltate, il servizio interessato potrà curare direttamente la fornitura con le modalità delle "Spese Minute" di cui al Capo 1° del presente regolamento.

3. Ricevuto il materiale, l'economista provvede a controllare la fornitura sulla base degli ordinativi e alla liquidazione delle relative fatture ai sensi dell'art.31 del Regolamento di Contabilità attribuendone gli oneri ai competenti interventi.

Art. 17

Controllo sul Servizio Economato e limiti di spesa

1. Il controllo sul Servizio Economato spetta al Capo Settore Ragioneria ai sensi dell'art.11 del Regolamento di Organizzazione e art.3 del D.Lgs.77/1995.

2. Il Capo Settore Ragioneria e il Collegio dei Revisori potranno disporre in ogni momento verifiche sull'operato dell'Economista che, all'uopo, dovrà tenere aggiornate le proprie scritture contabili.

3. I limiti di spesa fissati negli articoli del presente Capo, possono essere aggiornati dalla Giunta in sede di approvazione del PEG.

Art. 18

Responsabilità dell'Economista

1. L'economista è "agente contabile interno" ai sensi dell'art.75 del D.Lgs.77/1995 e come tale, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il conto della gestione all'amministrazione sul modello ufficiale di cui all'art.114 del Decreto suindicato.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti ed il Regolamento per il Servizio di Provveditorato ed economato approvato con deliberazione consigliere n.71 del 31/3/89.

2. Le norme del presente regolamento che richiamano la struttura del bilancio trovano applicazione e vanno raccordate con i rinvii temporali previsti dagli artt.8 e 9 del D.L. 27.10.1995 n.444.