



---

*Comune di Sondrio*

---

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 90 del 27.09.1999

Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 89 del 19.12.2019

Entrato in vigore il 1° febbraio 2020

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **TITOLO I - Attribuzioni**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento. Competenze**

1. Il servizio comunale di economato è disciplinato dal presente regolamento, che ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.
2. La gestione amministrativa del servizio economato è affidata, secondo le modalità indicate nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, ad un funzionario comunale di ruolo che, nella qualità di economo, svolge le funzioni di competenza, sotto la vigilanza del dirigente del settore.
3. L'economo è esentato dal prestare cauzione. Tuttavia il Comune, in via cautelare, può trattenere dallo stipendio dovuto all'economo fino ad un massimo del quinto qualora il danno presunto sia imputabile ad un fatto che costituisce oggetto di procedimento disciplinare o giurisdizionale, fatto salvo quanto previsto in materia di rapporti tra sentenza penale e altri giudizi.

## **TITOLO II**

### **Approvvigionamenti, forniture e prestazioni**

#### **Art. 2**

##### **Buoni di richiesta**

1. I settori e i servizi comunali devono far pervenire al servizio economato le richieste relative alle forniture di cui all'art. 1, redatte su appositi moduli (buoni), sottoscritti dal responsabile del settore o servizio richiedente, assicurando la loro rispondenza alla effettiva necessità.
2. I buoni, redatti su supporto cartaceo o informatico, debbono contenere:
  - a) i motivi della richiesta;
  - b) l'indicazione del capitolo/intervento cui va imputata la spesa;
  - c) il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione.

#### **Art. 3**

##### **Controllo economico**

1. Il responsabile del settore, o servizio richiedente, deve accertarsi che ogni singola richiesta risponda ad effettiva ed inderogabile necessità e che esista la copertura della spesa nel budget di propria competenza.
2. Deve, altresì, accertarsi, mediante riscontro con l'ordinativo emesso dal servizio economato, della regolarità della fornitura all'atto della consegna del bene o della prestazione del servizio, mediante emissione di bolla di entrata da far pervenire al servizio economato o mediante

apposizione di visto di regolare esecuzione sul documento di accompagnamento della merce o sulla fattura.

#### **Art. 4** **Approvvigionamenti**

1. Per le forniture, servizi e prestazioni l'economista, entro i limiti consentiti dalla vigente normativa che disciplina le modalità contrattuali, si avvale del sistema della trattativa privata.
2. All'ordine delle forniture, servizi e prestazioni a seguito di trattativa privata, si provvede con ordinativi a firma dell'economista e, in caso di sua assenza o impedimento, a firma della persona che, legittimamente, lo sostituisce.
3. Le forniture, servizi e prestazioni economiche di importo unitario non superiore a £. 5.000.000, sempreché entro la disponibilità del budget di bilancio, sono direttamente impegnate dall'economista.

#### **Art. 5** **Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni**

1. L'economista, previo controllo dell'avvenuta regolare fornitura o prestazione, provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione delle fatture corrispondenti agli ordinativi, ed alla loro trasmissione alla ragioneria per gli ulteriori adempimenti.

### **TITOLO III** **Fondi economici - pagamenti in contanti - Rendiconti sulle anticipazioni di fondi**

#### **Art. 6** **Cassa comunale**

1. La cassa comunale è istituita al fine di consentire all'economista di provvedere al pagamento in contanti delle minime ed indifferibili spese quali: stampati, modulistica, cancelleria, materiali di facile consumo per il funzionamento degli uffici, libri e pubblicazioni ufficiali e tecnico - scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, premi assicurativi dell'ente, facchinaggio e trasporto materiali, accertamenti sanitari per il personale dell'ente, pagamenti di prestazioni avente carattere d'urgenza ed indifferibilità, rimborsi di piccole spese sostenute per acquisti effettuati dai settori e servizi, contributi richiesti dai servizi sociali per gli indigenti che si trovino in stato di temporaneo disagio; anticipazione di somme agli amministratori e dipendenti comunali per congressi, convegni, trasferte e seminari, pubblicazioni di avvisi dell'ente, bolli di circolazione degli autoveicoli, spese postali e telegrafiche.
2. I pagamenti non possono superare, per ogni singola spesa, l'importo di £. 3.000.000.
3. Le spese di cui al comma 1 possono essere effettuate anche mediante utilizzo di carta di credito aziendale entro gli stessi limiti di spesa unitaria.

#### **Art. 7** **Anticipazioni**

1. Per consentire di provvedere al pagamento delle spese di cassa è assegnato all'inizio della gestione annuale, e poi periodicamente, con provvedimento dell'organo competente, un apposito fondo che viene accreditato all'economista, con mandati di pagamento emessi su sua richiesta, a seconda delle esigenze che, di volta in volta, si evidenziano.

2. L'economista non può, delle somme ricevute in anticipazione, fare uso diverso da quello per cui vennero concesse.

**Art. 8**  
**Rendiconto delle spese sulle anticipazioni di fondi.**

1. Mensilmente e, ogni qualvolta sia necessario in caso di esaurimento del fondo di cassa, il servizio economato provvede a predisporre il rendiconto delle spese, corredato dai documenti giustificativi delle medesime, redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli/interventi del bilancio in corso.

2. Contestualmente viene inoltrata la richiesta di rimborso per il reintegro dei fondi all'organo competente, previo controllo e benestare del servizio ragioneria.

**Art. 9**  
**Giornale di cassa.**

L'economista deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutte le operazioni effettuate, con le relative documentazioni.

**TITOLO IV**  
**Controllo del servizio economato**

**Art. 10**  
**Verifiche**

1. Il controllo del servizio economato è effettuato dal dirigente del settore competente, secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto servizio è anche soggetto a verifiche dell'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 64 del d.lgs. 25.02.1995, n° 77.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte dall'organo di gestione dell'Ente, per cui l'economista deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione delle spese.

3. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economista.

4. Le irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche e controlli debbono essere tempestivamente segnalate al Sindaco.

**Art. 11**  
**Responsabilità dell'economista**

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché degli ordinativi ed eventuali pagamenti autorizzati.

**TITOLO V**  
**Disposizioni Finali**

**Art. 12**  
**Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa al segretario comunale, ai responsabili di settore e di servizio, agli agenti contabili e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

**Art. 13**  
**Entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati :

- a) il regolamento per il servizio economato adottato con deliberazione consiliare n. 66 del 7 giugno 1996 (Co.Re.Co. del 22.07.1996 al progr. 39857);
- b) le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.