

# COMUNE DI DUEVILLE

*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 economali
- Art.15 - Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art.16 - Controllo sul Servizio Economato e limiti di spesa
- Art.17 - Responsabilità dell’Economo
- Art.18 - 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.153, c.7, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. Alle **Spese Minute** ricorrono i Responsabili dei Servizi per provvedere a piccole forniture, di modesta entità e valore, necessarie alla funzionalità dei servizi e per le quali risulti 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.233 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

CAPO 1°

**LE “SPESE MINUTE”**

Art. 2

**Disciplina e competenze**

1. 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 **€ 250** : importo aggiornabile annualmente dalla Giunta.

Art. 3

**Programmazione delle spese**

1. Ai fini della predisposizione delle previsioni di bilancio, di cui all’ art. 6 del Regolamento di Contabilità, i Responsabili dei Servizi, entro il 20 Settembre 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. 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. 48 comma 4 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 3 del presente articolo e dell'art. 27 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, la Giunta 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 ingombranti;
- 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 segnatasse 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 al Tesoriere esibendone la relativa ricevuta all’Economo. Per le somme riscosse tramite P.O.S. il riscuotitore esibisce le ricevute delle relative operazioni.

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.93 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 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 Dueville è istituito il Servizio Economato ai sensi dell'art.153, c. 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 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 delibera di Giunta al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. Per le modalità 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 € 250.

2. L'autorizzazione può 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 ed altri rimborsi che obbligatoriamente debbano essere rimborsati nel cedolino paga;
  - per spese relative all'attività ed alle funzioni del Settore Staff-Relazioni esterne. Tali spese debbono essere riferibili a consumazioni (rinfreschi, pranzi, cene ecc.) in occasione della presenza di autorità, relatori, personaggi di rilevanza, che siano ospiti del comune e per i quali le spese relative non siano state previste in altro contesto; il rimborso avverrà nei limiti della spesa sopra indicata, salvo espressa deroga della giunta comunale, e fino ad una concorrenza massima di 1.500€ all'anno;
- altre piccole spese per le quali risulti necessario il pagamento "*brevi manu*"

3. Le richieste di acquisto o di rimborso spese dovranno pervenire all'ufficio Economato preventivamente autorizzate (almeno verbalmente) dai capi settore che controfirmeranno il buono d'ordine sottoscritto dall'Economo.

#### 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 €. **1.000**.

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 finanziario 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 importi mensili superiori ai venti Euro debitamente certificati dal richiedente;**
- 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.

3. ***La documentazione relativa alle spese vive di missione sarà verificata e conservata dall'ufficio personale che provvederà a conguagliare l'anticipazione dell'economo nel cedolino paga in cui verrà liquidata la relativa missione.***

#### 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.

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 "firma in calce" 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'economo per parificare il rendiconto economico al bilancio comunale.

Art. 16

***Controllo sul Servizio Economato e limiti di spesa***

1. Il controllo sul Servizio Economato spetta al Capo Settore Ragioneria .

2. Il Capo Settore Ragioneria e il Collegio dei Revisori potranno disporre in ogni momento verifiche sull'operato dell'Economo 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. 17

***Responsabilità dell'Economo***

1. L'economo è "agente contabile interno" ai sensi dell'art.233 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 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.160 del Decreto suindicato.

Art. 18

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2002. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.