



COMUNE DI PIANEZZA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato alla deliberazione del consiglio comunale 52 del 24 luglio 2003

ARTICOLO – 1 –

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni del servizio economato e le relative modalità di svolgimento in conformità delle norme vigenti di cui all'articolo 153 comma 7, del D.Lgs n.267 del 18 agosto 2000;

ARTICOLO – 2 –

L'Economo

1. Il Servizio Economato è retto dal funzionario di CAT. D. istruttore direttivo – area contabile – con il profilo di Capo Servizio Economato e Provveditorato che in proseguo del presente regolamento è denominato **Economo**;
2. Nel caso di assenza o impedimento dell'Economo, le relative funzioni sono svolte dal dipendente di CAT. C istruttore di concetto – area contabile con il profilo di Vice Economo;
3. L'Economo dirige il Servizio Economato, risponde del suo efficiente e regolare andamento e dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.

ARTICOLO – 3 –

Le competenze del servizio economato

1. Il servizio economato di regola provvede:

A. al pagamento in contanti di:

- spese d'ufficio; nei limiti e con le modalità di cui ai successivi commi, quando non è possibile esperire le procedure del regolamento dei lavori, provviste e servizi in economia ovvero le normali procedure di rito di cui al regolamento dei contratti nonché quando è previsto un pagamento immediato e/o urgente;

B. alla riscossione di:

- incassi vari residuali che non vengono riscossi dagli Agenti Contabili diversi dall'Economo appositamente nominato, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 21 comma 2, del regolamento di contabilità;
2. In via esemplificativa ma non esaustiva, le spese d'ufficio di cui al presente articolo 3 comma 1 lettera a) sono:
 - acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio;

- forniture destinate al personale avente diritto a divise, capi di vestiario;
 - noleggio di automezzi, all'acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, alla manutenzione, alla riparazione di automezzi dell'ente, ad esclusione dei danni derivanti da sinistro, all'assicurazione obbligatoria degli automezzi comunali, nonché alle tasse ed alle altre spese relative al possesso, alla gestione dei mezzi ed all'alienazione degli stessi;
 - acquisto, riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti di pubblici servizi;
 - acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, che su supporto non cartaceo;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografie, rilegatura di volumi, fotografie;
 - spese postali, telegrafiche, telex, telefoniche, canoni radiofonici e televisivi, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
 - acquisti indifferibili di suppellettili ed attrezzature per ufficio;
 - acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo di stampa;
 - spese connesse o conseguenti al rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione d'immobili, oneri tributari in genere relativi al demanio ed al patrimonio comunale, agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
 - spese per acquisto di buoni benzina a seguito di sciopero o chiusura temporanea per turno del distributore incaricato;
 - spese derivanti dall'uso da parte di dipendenti ovvero amministratori, dell'automezzo proprio nei casi in cui non è previsto il trattamento di missione ovvero la località di destinazione non è servita da mezzi pubblici;
 - spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse;
 - le spese che attengono all'esercizio della funzione istituzionale del comune e dei suoi membri e comunque con riferimento ai rapporti, ovvero alle manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo comunale (spese di rappresentanza);
 - quote di adesione ad Associazioni di interesse per l'Ente Locale;
 - premi assicurativi dell'Ente;
 - noleggio, acquisto di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche,
 - facchinaggi e trasporto materiali
 - qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere che precedono;
3. Il limite di spesa entro cui l'Economo è autorizzato ad effettuare pagamenti per contanti è, salvo quanto disposto dall'articolo 8 comma 1 del presente regolamento, di **€ 1.000,00** al netto degli oneri fiscali, per ciascuna delle spese effettuate nell'ambito di quelle delle categorie di cui al precedente comma 2;
4. L'Economo provvede all'effettuazione delle spese di propria competenza mediante buoni d'ordine di pagamento, secondo quanto stabilito dall'articolo 5 del presente regolamento. L'emissione di tali buoni d'ordine e pagamento è subordinata all'adozione da parte del Direttore di Settore competente di determina di prenotazione sull'apposito capitolo o intervento di bilancio comunale delle somme spendibili dall'Economo in un anno, per ciascuna delle varie categorie di spese delle quali è competente, nell'ambito dei fondi economici assegnati nell'anno di riferimento.

ARTICOLO – 4 –

Scritture contabili per Servizio Economato

1. Per i pagamenti e la riscossione di entrate, di cui al precedente articolo 3 l'Economo deve tenere:
 - a)** un registro di cassa generale per le anticipazioni ordinarie;
 - b)** un registro di cassa generale per le anticipazioni speciali;
 - c)** ricevute di incasso per le entrate di propria competenza;
 - d)** buoni di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;
2. Le bollette di incasso ed i buoni di pagamento sono emessi attraverso le procedure informatiche in dotazione al servizio. Sono numerati progressivamente dal programma software, che compila automaticamente i registri di cassa e i vari riepiloghi conformi a quelli approvati dal Ministero.

ARTICOLO – 5 –

Ordinazioni di spese e di entrate

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal capitolo del bilancio, come prenotata con la determina di cui all'articolo 3 comma 4 del presente regolamento. Detta anticipazione sarà effettuata con mandato di pagamento a carico del titolo VI " Spese per servizi conto terzi" del relativo bilancio;
2. I pagamenti sono effettuati a mezzo di speciali buoni di pagamento da emettersi, tramite la procedura informatica di cui all'art. 4 comma 2, in duplice copia e firmati dall'Economo (od in mancanza dal Vice Economo) e dal Direttore di del Settore (od in mancanza dal Direttore del Servizio Finanziario);
3. Ciascun buono deve indicare:
 - l'oggetto e la motivazione della spesa,
 - la persona del creditore,
 - la somma ad essa dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi;
4. Le riscossioni dell'Economo sono effettuate a mezzo di ricevute di incasso, da emettersi tramite la procedura software, in duplice copia e firmate dall'Economo (o dal Vice-Economo); le somme riscosse devono poi essere versate, alla Tesoreria dell'Ente, comunque entro e non oltre l'esercizio di competenza;
5. Ciascuna ricevuta di incasso deve indicare:
 - l'oggetto;
 - la motivazione dell'incasso;
 - la persona del debitore;
 - la somma riscossa.
6. L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese di propria competenza.

ARTICOLO – 6 –

Anticipazione Ordinaria

1. Per lo svolgimento delle competenze di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) – viene assegnato a favore dell'Economo, un'anticipazione ordinaria dell'ammontare di €. 20.000 (ventimila/00) pari al presunto fabbisogno annuale, da corrispondere in due rate semestrali di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto;
2. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata della Giunta Comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, di cui al successivo articolo 8;
3. Sia l'Economo che l'Amministrazione non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

ARTICOLO – 7 –

Rendiconto semestrale e chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, alla fine di ogni semestre, dovrà presentare, al Direttore di Settore competente, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i fondi economici ordinari dati in anticipazione;
2. Il Direttore di Settore competente, con proprio atto di liquidazione, approva il rendiconto e, dispone l'emissione dei mandati di rimborso sul rispettivo conto di spesa, per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo;
3. Alla fine di ogni semestre l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta versando l'importo in Tesoreria Comunale che rilascerà dovuta quietanza per l'emissione, da parte dei Servizi Finanziari, della reversale di incasso al capitolo del titolo VI° "Entrate dei servizi per conto terzi" per il rimborso dell'anticipazione;

ARTICOLO – 8 –

Anticipazioni Speciali

1. Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate al precedente art. 3, comma 1, lettera A), ovvero a spese di cui al precedente articolo 3 ma per importi superiori al limite di € **1.000,00**, al netto degli oneri fiscali, che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedano il pagamento in contanti è affidata all'Economo, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, la gestione di specifiche anticipazioni;
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al Direttore competente per l'approvazione secondo quanto disposto al precedente articolo 7, comma 2. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo

provvede, per differenza, ad utilizzare i fondi economici ordinari; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere;

3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo di anticipazione di cui al presente articolo, a redigere un apposito rendiconto contabile emesso con le procedure software a disposizione;
4. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ARTICOLO – 9 –

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni del presente regolamento, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico con l'atto di liquidazione ed approvazione dei rendiconti come previsto agli artt. 7 e 8;
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ARTICOLO – 10 –

Controllo del servizio Economato

1. Il controllo contabile del Servizio di Economato spetta al Direttore dei Servizi Finanziari;
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico – finanziaria dell'Ente o collegio dei revisori ai sensi di legge. Il Direttore dei Servizi Finanziari potrà prevedere autonome verifiche di cassa come meglio dettagliato nel regolamento di contabilità dell'Ente. 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;
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Direttore dei Servizi Finanziari lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'Economo;
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, l'Economo provvede al passaggio delle consegne al dipendente che lo sostituisce nel Servizio Economato, che resta responsabile delle somme avute in consegna dall'Economo e delle spese che devono essere regolarmente documentate.

ARTICOLO – 11 –

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero e gestiti dalla procedura informatica in dotazione;
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta;
3. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a)* il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b)* la documentazione giustificativa della gestione;
 - c)* i verbali di passaggio di gestione, se adottati nei casi di cui all'art.10;
 - d)* le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 10 del presente regolamento;
 - e)* i discarichi amministrativi;
 - f)* eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

ARTICOLO – 12 –

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ARTICOLO – 13 –

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto, nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. n. 267/2000, nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Sommario

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – L' Economo
- Art. 3 – Le competenze del Servizio Economato
- Art. 4 - Scritture contabili per Servizio Economato
- Art. 5 – Ordinazioni di spese e di entrate
- Art. 6 –Anticipazione Ordinaria
- Art. 7 – Rendiconto semestrale e chiusura dell'esercizio
- Art. 8 – Anticipazioni speciali
- Art. 9 – responsabilità dell'Economo
- Art. 10 – controllo del Servizio economato
- Art. 11 – Rendicontazione generale annuale
- Art. 12 – Sanzioni civili e penali
- Art. 13 – disposizioni finali

N.B. - Il presente regolamento è conforme alle norme contenute
nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità.

SG/mb