

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n...27... del ...29.11.2002

Comune di PIANFEI

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO COMUNALE SPESE DI ECONOMATO

Sommario

- Art. 1 Istituzione del servizio
- Art. 2 Economo dell'Ente
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Scritture contabili
- Art. 5 Anticipazioni
- Art. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 Fondi economali
- Art. 8 Ordinazione di spese
- Art. 9 Servizi speciali dell'economo
- Art. 10 Responsabilità dell'economo
- Art. 11 Controllo del servizio di economato
- Art. 12 Rendicontazione generale annuale
- Art. 13 Compenso
- Art. 14 Sanzioni civili e penali
- Art. 15 Disposizioni finali
- Art. 16 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di economo di qualifica apicale.

Art. 2
Economo dell'Ente

- I. Nel caso che non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in, ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

Art. 3
Servizi dell'economato

- I. L'economo di regola provvede:
 - a) ***alla riscossione:***
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio-;
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - 7) delle marche segnatasse;
 - b) ***al pagamento, entro il limite massimo stabilito dall'organo esecutivo, per le spese relative:***
 - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 3) ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
 - 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
 - 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
 - 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;

- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) alle spese di pubblicazione avvisi, bandi di concorso e di appalti, e per la notifica di atti.

Art. 4

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) Un bollettario per ordinativi di incasso
 - c) Un bollettario per ordinativi di pagamento
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della Ragioneria o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di Ragioneria o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.

Art. 5

Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione deliberata dall'organo esecutivo, pari al presunto fabbisogno di un trimestrale, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV', "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'amministrazione che l'economista non possono fare delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 6

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

- I. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario, vista l'approvazione del rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI' "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7
Fondi economali

I. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 8
Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del dirigente del servizio.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9
Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione dell'organo esecutivo.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.

Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

D) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

E) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

F) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 10 **Responsabilità dell'economista**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 11 **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economica - finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo 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.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

Art. 12

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.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
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;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 13

Compenso

1. All'Economo per l'espletamento dell'incarico compete un eventuale compenso annuo che verrà determinato dall'Amministrazione comunale.
2. Resta fermo il diritto alla corresponsione dell'indennità di maneggio valori qualora ne ricorrano i presupposti di legge.

Art. 14

Sanzioni civili e penali

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

Art. 15
Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 16
Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento, una volta esecutivo, verrà ripubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ai sensi del vigente Statuto Comunale e diverrà esecutivo decorso il termine di seconda pubblicazione.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.