

COMUNE DI MONGRASSANO

PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 “ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO”

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi di legge¹, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

ART. 2 “ECONOMO DELL’ENTE”

Nel caso che non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione del Sindaco, su proposta del Segretario dell’Ente.

ART. 3 “SERVIZI DELL’ECONOMATO”

1. L’economo di regola provvede:

a) alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria e di 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;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo di € 500,00 Iva Inclusa, delle 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 possesso, 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;

¹ Art. 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000)

- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi 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.

ART. 4 “SCRITTURE CONTABILI”

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o dal Segretario e dall'economo.
3. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
4. L'economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

ART. 5 “ANTICIPAZIONI”

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00 (tremila euro) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo 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 determina motivata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

ART. 6 “CONTO CORRENTE DEDICATO”

1. In applicazione del Decreto- legge 2011, n.201, coordinato con la legge di conversione 22 Dicembre 2011, n. 214, recante “disposizioni urgenti per la crescita, l'equità ed il consolidamento dei conti pubblici ed in particolare l'art. 12 che riduce il limite per la tracciabilità dei pagamenti a 1.000,00 euro, per il contrasto all'uso del contante, è fatto l'obbligo di gestire le spese economali, secondo il superiore disposto legislativo, utilizzando gli strumenti di pagamento previsti dalla legge richiamata;
2. Si dispone, pertanto che le spese economali, dovranno transitare presso un conto corrente dedicato, intestato all'economo comunale, la cui apertura e successive modificazioni vada autorizzata con deliberazione di Giunta Comunale (G.C. n.14 del 27.02.2012).

ART. 7 “RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO”

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario 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, approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

ART. 8 "FONDI ECONOMICI SPECIALI"

1. 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'economo, con apposita motivata determinazione del dirigente del servizio, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico: in questo caso la funzione dell'economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore o prestatore, 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'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il Servizio finanziario ed il Servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Responsabile del Servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART. 9 "ORDINAZIONE DI SPESE"

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal relativo 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'economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la ragione sociale o il nome del creditore l'importo e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 10 "SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO"

1. Oltre alla funzione contabile l'economo 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. 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'economo svolge un'azione di sorveglianza e di supporto per tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario, 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) 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.²

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

² **Art. 927 - Cose ritrovate**

1. Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario, e, se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.

Art. 928 - Pubblicazione del ritrovamento

1. Il sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

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

C) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria da versare in Tesoreria nei modi e termini previsti dal Regolamento di contabilità.

D) 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.

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

ART. 11 "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 delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 12 "CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO"

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente³. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo l'economista 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'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

5. Dovrà essere prevista la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. 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. 12.

ART. 13 "RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE"

1. Entro il termine di due mesi della chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.

3. L'economista 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. 11 del presente regolamento;
- e) i scarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informativi, per tale rendicontazione.

³ Attualmente previste dall'art. 223 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000).

ART. 14 “SANZIONI CIVILI E PENALI”

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali 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 gli agenti contabili.

ART. 15 “DISPOSIZIONI FINALI”

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme di legge e quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità.

ART. 16 “ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI”

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.