

COMUNE DI SENNARIOLO

PROVINCIA DI ORISTANO

Servizio Finanziario

REGOLAMENTO COMUNALE SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Visto:

IL SINDACO
Francesco Angioi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Caterina Puggioni

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Servizi dell'economato
- Art. 3 Scritture contabili
- Art. 4 Anticipazioni
- Art. 5 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 6 Fondi economici
- Art. 7 Ordinazione di spese
- Art. 8 Servizi speciali dell'economato
- Art. 9 Responsabilità dell'economato
- Art. 10 Controllo del servizio di economato
- Art. 11 Rendicontazione generale annuale
- Art. 12 Sanzioni civili e penali
- Art. 13 Disposizioni finali
- Art. 14 Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, già istituito con regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 26 del 20/05/1996.

2. A tale Ufficio è preposto, in base alla struttura organizzativa dell'ente definita con atto della Giunta Comunale n. 49 del 06/09/2007 il Responsabile dell'Area Finanziaria, e altro dipendente comunale, anche addetto ad altra area, purché non titolare di posizione organizzativa, da questi eventualmente nominato, con apposito provvedimento, quale responsabile ai sensi dell'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241.

Art. 2 – Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:

a) *alla riscossione:*

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile, stampati ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da 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 e valori bollati;
- 8) rimborso spese per la cessione delle buste per la raccolta RR.SS.UU;

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di euro 500,00, 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) all'acquisto dei prodotti e materiali per la pulizia e l'igiene degli immobili comunali;
- 4) ai bolli auto, revisione veicoli, premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 5) ai servizi postali, telegrafici e per acquisto carta e valori bollati;
- 6) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 7) all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 8) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 9) ai canoni di abbonamento audiovisivi e al noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 10) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 11) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 12) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 13) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 14) alle cauzioni per l'uso di immobili e strutture comunali;
- 15) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 16) all'acquisto di targhe, coppe e medaglie ed altre spese varie di rappresentanza;
- 17) al pagamento della SIAE;
- 18) all'acquisto materiali seggi elettorali;
- 19) ad allacci provvisori, luce, telefono, etc.;
- 20) per il vestiario dipendenti cantieri;
- 21) per il vestiario e dotazioni della Polizia Municipale;
- 22) all'acquisto materiali edili.

Art. 3 – 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) un bollettario con ordinativi di incasso;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento.

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Servizio Finanziario 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 del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal Segretario, e dall'economista.

4. Alla fine di ciascun quadrimestre, le somme riscosse dovranno essere versate al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 4 – 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, un'anticipazione dell'ammontare di euro 2.000,00, pari al presunto fabbisogno di un quadrimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV *f*, "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con determinazione motivata del responsabile del servizio finanziario.

3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare o determinare 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. 5 – Rendiconto quadrimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni quadrimestre, 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, 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 della 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 IV "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 6 – Fondi economali

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'economista con apposita determinazione del responsabile del servizio o deliberazione della Giunta Comunale 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 invece che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al responsabile del servizio finanziario.

3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 7 – Ordinazione di spesa

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del responsabile 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. 8 – Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile, l'economista provvede ai seguenti servizi, in

collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) 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 del responsabile del servizio quando è identificato nel P.E.G. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghe richieste dei vari responsabili sulla base dei rispettivi P.E.G. Spetta all'economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Se necessario provvede al collaudo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario. L'economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio interessato, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

B) È 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.

C) Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento all'ufficio finanziario dei detti proventi nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità.

D) In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo 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. 9 – Responsabilità dell'economo

1. L'economo 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. 10 – 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 da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'articolo 223 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo l'economato 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'economato, 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'Economato. 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. 11 – Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economato è suddiviso in:

a) *riscossioni* (estremi della riscossione e versamenti al servizio finanziario);

b) *anticipazioni piccole spese* (anticipazioni e rimborsi periodici).

2. Tale "conto della gestione dell'economato", nel caso di esplicita richiesta sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'economato 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 al precedente articolo 11 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. 12 – 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. 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico della Legge sull'ordinamento degli enti locali", nello Statuto e nel regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.