

COMUNE DI TINNURA

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL FUNZIONAMENTO

DEL SERVIZIO ECONOMATO

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 02/08/2012
come modificato dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del
30/01/2013*

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Servizi dell'economato
- Art. 3 Scritture contabili
- Art. 4 Anticipazioni
- Art. 5 Rendiconto quadrimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 6 Anticipazioni straordinarie di fondi economali
- Art. 7 Ordinazione di spese
- Art. 8 Servizi speciali dell'economo
- Art. 9 Acquisti a trattativa privata
- Art. 10 Responsabilità dell'economo
- Art. 11 Controllo del servizio di economato
- Art. 12 Rendicontazione generale annuale
- Art. 13 Sanzioni civili e penali
- Art. 14 Disposizioni finali
- Art. 15 Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio 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 deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 05/01/1990.

2. A tale Ufficio è preposto, in base alla struttura organizzativa dell'Ente, il Responsabile dell'Area Finanziaria e altro dipendente comunale, anche addetto ad altra area, 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 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) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) ai servizi postali, telegrafici 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 di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e al noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al pagamento delle spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 12) all'acquisto di targhe, coppe e medaglie ed altre spese varie di rappresentanza;
- 13) al pagamento della SIAE;
- 14) all'acquisto materiali seggi elettorali;
- 15) ad allacci provvisori, luce, telefono, etc.;
- 16) per il vestiario dipendenti cantieri;
- 17) 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
- 2) l'economista 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. 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 alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

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 (duemila)**, 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 delibera motivata dell'organo esecutivo.

3. 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 e, in ogni caso, alla fine di ogni quadrimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario 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 – Anticipazioni straordinarie di fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 2, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del responsabile 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 in cui 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 da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

Art. 7 – 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 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 ad 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) È 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 attrezzatura 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 vari e raccoglie periodicamente 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 del responsabile del servizio quando è identificato nel P.E.G. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari responsabili sulla base dei rispettivi P.E.G. 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. Se necessario provvede al collaudo. 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) 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.

D) È gestore di lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti e ne riscuote i proventi .

E) Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi con cadenza quadrimestrale.

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

G) 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.

Art. 9 – Acquisti a trattativa privata

1. L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento specifico dell'Ente.

2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

3. Per provviste di importo non superiore ad **euro 500,00**, l'economista, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio, secondo le indicazioni contenute nel P.E.G.

4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del regolamento di contabilità.

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 Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza per qualsiasi motivazione, al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali 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'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 Responsabile del Servizio finanziario 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'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. 12 – Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:

- a) *riscossioni* (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
- b) *anticipazioni piccole spese* (anticipazioni e rimborsi periodici).

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

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 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. 13 – 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. 14 – 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. 15 – Entrata in vigore

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