



COMUNE DI PIRAINO
(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL FUNZIONAMENTO DEL
SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13/2/2015

Ripubblicato all'albo pretorio on-line dal 26 marzo 2015 per giorni 15

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 ECONOMICI
- ART. 7 ORDINAZIONE DI SPESE
- ART. 8 PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA
- ART. 9 RESPONSABILITA' E COMPENSO DELL'ECONOMO
- ART. 10 CONTROLLO DEL SERVIZIO 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 , nel rispetto delle norme sulla contabilità degli Enti Locali, disciplina il funzionamento del Servizio Economato per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché le altre funzioni speciali previste del presente regolamento.

2. A tale Ufficio è preposto, in base alla struttura organizzativa dell'Ente, il dipendente comunale nominato con apposito provvedimento della Giunta Municipale, quale responsabile del servizio economato.

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 gli atti di uffici;
3. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
4. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
5. del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, strutture sportive 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 dei valori bollati.

B) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di euro 500,00 che non deve essere superato suddividendo fittiziamente una fornitura o un acquisto., per le spese relative:

1. ai servizi postali, telegrafici e per l'acquisto carta e valori bollati;
2. ad interventi urgenti di manutenzione degli automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
3. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
4. alla registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, alla notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
5. acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi.

ART. 3 SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 2) l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato, anche con modalità informatiche:

- ✓ un registro di cassa generale;
- ✓ tanti bollettari e/o equivalenti supporti informatici con ordinativi di incasso quanto sono i servizi a cui si riferiscono le riscossioni;
- ✓ tanti bollettari e/o equivalenti supporti informatici con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo incaricato o, in mancanza, dal Segretario dell'Ente.

3. Alla fine di ciascun trimestre le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del bilancio comunale.

4. L'economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

ART. 4 - 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, un'anticipazione dell'ammontare di euro 5.000,00 (cinquemila,00), di cui l'Economo diventa depositario e responsabile e ne rende il conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con delibera motivata del Consiglio Comunale.

3. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 5 - RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione e, in ogni caso, alla fine di ogni trimestre, 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 rimosse 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'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale su 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 di urgenza delle prestazioni o forniture richiedono l'immediato pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposita deliberazione della Giunta Municipale 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'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e alla verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.
3. Nel caso in cui l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio il servizio finanziario ed il servizio proponente.
4. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto da sottoporre all'approvazione del responsabile del Servizio Finanziario.
5. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.
6. Fuori dai casi di cui al presente articolo, è vietato l'utilizzo di fondi economali straordinari per far fronte a spese ordinarie che dovevano essere programmate dai servizi e/o settori interessati, in funzione delle assegnazioni concesse nel bilancio comunale.

ART. 7 - ORDINAZIONE DI SPESE

1. L'Economo, a seguito della richiesta inoltrata per iscritto dall'Ufficio interessato, prima di effettuare ogni singola spesa rientrante in una di quelle previste dall'art. 2 del presente regolamento, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dei capitoli appartenenti al servizio medesimo.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni emessi in duplice copia dall'Economo, con bonifici bancari o quanto altro previsto dalle leggi vigenti.
3. In ogni caso, con i pagamenti dovranno essere indicati l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, nonché i documenti giustificativi degli stessi.

ART. 8 PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI

1. Le spese, per quanto possibile, devono essere programmate per genere, ammontare, servizi o settori.

2. L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata nei casi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento specifico dell'Ente.
3. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, comunque denominato.
4. Per provviste di importo non superiore ad euro 500,00, l'Economo, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione. La scelta del contraente dovrà avvenire attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.
5. In ogni caso, l'Economo, per provviste di importo non superiore ad euro 500,00, potrà effettuare la relativa ordinazione a seguito di procedura negoziata mediante l'invito di almeno tre (3) ditte e/o società operanti nel settore, e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.
6. I rimborsi dei pagamenti effettuati dall'Economo comunale saranno liquidati con apposita determina di settore dell'Area Economico Finanziaria.

ART. 9 - RESPONSABILITA' E COMPENSO DELL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. Al personale adibito in via continuativa al servizio economato compete un'indennità nella misura prevista dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 10 CONTROLLO DEL SERVIZIO 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 D. Lgs. 18/08/2000 n°267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata 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 Responsabile del Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'Economo.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di una sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, la Giunta Municipale 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 articolo 11.

ART. 11 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di trenta (30) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione.

2. 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) il giornale di cassa;
- d) il verbali di passaggio di gestione;
- e) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui al precedente articolo 10 del presente regolamento;
- f) i discarichi amministrativi;

3. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare adeguati strumenti informatici.

ART. 12 - SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo 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 DIPSOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno, in quanto compatibili, le norme che disciplinano la contabilità dei beni dello Stato, lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

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