



COMUNE DI PRESENZANO

PROVINCIA DI CASERTA



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

COMUNE DI PRESENZANO

Provincia di Caserta



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI

CONSIGLIO COMUNALE N°04 DEL 15.03.2013



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 1

“Istituzione del servizio di economato”

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi di legge, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un dipendente del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 2

“Economo dell'Ente”

1. L'economo comunale è in ogni caso nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 3

“Servizi dell'economato”

1. L'economo di regola provvede:
 - a) alla riscossione:
 - di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - dei diritti di segreteria e di ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - 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 € 400,00 per le spese relative:
 - all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
 - alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - al facchinaggio e trasporto di materiali;
 - al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.

ARTICOLO 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 generale;
 - b) i bollettari con ordinativi di incasso per i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) i bollettari con ordinativi di pagamento per i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. Il registro e i bollettari in uso dovranno essere vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento sono firmati dall'economo.
4. Alla fine di ciascun semestre le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

ARTICOLO 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 € 2.000,00 (Euro duemila/00), di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV^o, “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.

ARTICOLO 6

“Rendiconto quadrimestrale - Chiusura dell'esercizio”

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed 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.



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, approvato il rendiconto con determina, 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 in ogni caso l'economista rimborserà l'anticipazione erogata a mezzo reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

ARTICOLO 7

"Fondi economali 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'economista, con apposita motivata determinazione del responsabile del servizio interessato, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente : in questo caso la funzione dell'economista 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'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.
3. L'economista è tenuto a redigere rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio finanziario. 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.

ARTICOLO 8

"Ordinazione di spesa"

1. L'economista, 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 buoni economali.
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.



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 9

“Servizi speciali dell'economato”

1. Oltre alla funzione contabile l'economato provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - a) Proventi speciali. Spetta all'economato la riscossione dei diritti di segreteria da versare in Tesoreria.
 - b) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano entrate per l'Ente.

ARTICOLO 10

“Responsabilità dell'economato”

1. L'economato 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.

ARTICOLO 11

“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 verifica annuale ordinaria e quadrimestrale da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. 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. Dovrà essere prevista la 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. 12.

ARTICOLO 12

“Rendicontazione generale annuale”

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato 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'economato dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 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 discarichi amministrativi;*
- f) *eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.*

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

ARTICOLO 13

“Sanzioni civili e penali”

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali 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 gli agenti contabili.

ARTICOLO 14

“Servizio di provveditorato”

1. Secondo quanto annualmente previsto l'economista può svolgere il servizio di provveditorato anche mediante la co-gestione di fondi assegnati ad altri servizi.
2. Provvede alle procedure di acquisto secondo quanto previsto dal “Regolamento per gli acquisti in economia”.
3. Gestisce, nelle forme previste dal Regolamento, l'albo dei fornitori (o liste di accreditamento) provvedendo alla stesura dell'elenco delle categorie e dei gruppi merceologici, di concerto con i responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 16

“Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti Comunali”

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione e sarà pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.