



COMUNE DI SOMMATINO

CITTA' DELLE ZOLFARE

(Provincia di Caltanissetta)



MEMORIA, CULTURA,
QUALITÀ DELLA VITA

COMUNE DI
SOMMATINO
CITTA' DELLE ZOLFARE

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(Art. 153 del D.Lgs. 267/2000)

ALLEGATO "A" ALL'ATTO DI C.C. N° 57 DEL 23/12/2013

INDICE

	Pag.
Art. 1 - Istituzione del servizio economato	2
Art. 2 - Economo	2
Art. 3 - Servizi dell'economato	2
Art. 4 - Scritture contabili	2
Art. 5 - Anticipazioni	3
Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell' esercizio	3
Art. 7 - Ordinazione della spesa	3
Art. 8 - Servizi speciali dell' economo	4
Art. 9 - Responsabilità dell' economo	4
Art. 10 - Controllo del servizio di economato	4
Art. 11 - Sanzioni civili e penali	5
Art. 12 - Disposizioni finali	5
Art. 13 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	5

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1 - Istituzione del servizio economato

1. In questo Comune è istituito il Servizio Economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

Art. 2 - Economo

1. Il servizio economato è diretto da un dipendente nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale sentito il parere del Capo Area Finanziaria.
2. Nel caso di assenza dell'Economo Comunale il servizio è svolto da altro dipendente dell'Area Finanziaria nominato dal Segretario Comunale sentito il parere del Capo Area Finanziaria stesso.

Art. 3 - Servizi dell' economato

1. L'Economo di regola provvede:
 - a) alla riscossione:
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) proventi di modesta entità la cui riscossione tramite Tesoreria risulti estremamente difficoltosa;
 - b) al versamento in Tesoreria delle somme riscosse;
 - c) al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna spesa di €. 750,00 + I.V.A. per spese relative a:
 - 1) acquisto, riparazione e manutenzione mobili, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - 2) lavori di manutenzione ordinaria degli automezzi comunali;
 - 3) pagamento tasse automobilistiche
 - 4) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 5) spese telegrafiche ed acquisto carte e valori bollati;
 - 6) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - 7) anticipazioni di spese di viaggio e di altre spese rimborsabili relative alle missioni di dipendenti e per importi superiori a €. 358,00;
 - 8) pagamento delle spese postali fino all'importo di volta in volta richiesto dall'ufficio competente.

Art. 4 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere aggiornato:
 - a) Un registro di cassa generale. Il registro di cassa può essere anche informatico e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso sarà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte del Capo Area Finanziaria. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno;
 - b) Tanti bollettari con ordinativi d'incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) Un bollettario con ordinativi di pagamento.

2. I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Capo Area Finanziaria, o in assenza, dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini d'incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo.
4. Entro il giorno 10 del mese, le somme riscosse nel mese precedente dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'introito alle singole risorse di entrata di bilancio.
5. Qualora il servizio economato è gestito con procedure informatiche, i bollettari di cui al precedente comma 1. – lettere b) e c) saranno costituiti dalla raccolta dalle stampe delle singole bollette effettuate man mano che si procederà rispettivamente alle riscossioni ed ai pagamenti. I bollettari informatici, sia di riscossione che di pagamento, non devono essere vidimati dal Capo Area Finanziaria.

Art. 5 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'Economo, con determina del Capo Area Finanziaria, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio d'ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di €. 5.000,00 (Cinquemilaeuro) pari al presunto fabbisogno trimestrale di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV (Servizi per conto di terzi) del relativo bilancio.
3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione, anche per un ammontare superiore a quello stabilito nel precedente comma 1., per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente articolo 3 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine d'ogni trimestre, dovrà presentare al Capo Area Finanziaria per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati d'anticipazione.
2. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Capo Area Finanziaria.
3. Il Capo Area Finanziaria, approvato il rendiconto con propria determinazione, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione. L'anticipazione così reintegrata, qualora non si tratti di quella necessaria a svolgere il normale servizio di economato di cui al precedente articolo 5 – comma 1., sarà versata, a cura dell'Economo stesso al Tesoriere Comunale mediante emissione di reversale d'incasso a valere sul Titolo VI del bilancio (Servizi per conto di terzi) sulla risorsa d'entrata corrispondente all'intervento di spesa sul quale è stata disposta l'anticipazione medesima.
4. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale d'incasso sulla risorsa d'entrata denominata: Restituzione anticipazioni.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione ricevuta dal Capo Area che l'ha disposta.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Qualora il servizio economato è gestito con procedure informatiche, i buoni di cui al precedente punto 2. saranno costituiti dalle stampe emesse dal programma di gestione e verranno raccolti al fine di costituire i bollettari previsti dal precedente articolo 4.
4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma a questi dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

Art. 8 - Servizi speciali dell' economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
 - a) Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili, la sua conservazione e l'aggiornamento, su segnalazione degli assegnatari dei beni. Provvede ad assegnare al materiale stesso i numeri di riferimento agli inventari. Collabora alla compilazione e alla revisione degli inventari generali.
 - b) Provvede all'ordinazione delle forniture, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e previo esame di eventuali cataloghi ovvero previo esperimento di informale indagine di mercato. Le ordinazioni di provviste e forniture varie sono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari uffici. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i propri buoni d'ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità.
 - c) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti negli uffici comunali, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile. Organizza tale servizio individuando, numerando e registrando gli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino all'estinzione o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.
 - d) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, etc. inerenti ai servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano entrate al Comune.
 - e) Cura la gestione del conto corrente postale ordinario dell'Ente.

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. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle 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 Capo Area Finanziaria o in sua assenza al Segretario Comunale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto in qualsiasi momento a verifiche di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'Ente. Copia del verbale di verifica verrà trasmesso, a cura dello stesso Organo di revisione, al Capo Area Finanziaria.
3. A tal fine, l'Economo dovrà tenere aggiornato, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 11 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, questi è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella vigente legislazione nazionale e regionale, nel D.Lgs. n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nello Statuto e nel regolamento di contabilità.

Art. 13 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 01.01.2014.
2. L'ufficio di Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.