



COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA
(Provincia di Campobasso)

(Codice fiscale:82004330708 – Partita IVA:00213100704 – tel.:0875/959224 – CAP 86036)

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.45 del 10.09.2008.

INDICE

Art. 1 Istituzione del servizio

Art. 2 Economo dell'Ente

Art. 3 Servizi dell'economato

Art. 4 Scritture contabili

Art. 5 Anticipazione

Art. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

Art. 7 Fondi economali

Art. 8 Ordinazione di spese

Art. 9 Servizi speciali dell'economo

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 e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Art. 1

Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il "**servizio di economato**", ai sensi dell'art. 153, comma 7° del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di "Economo Comunale";

Art. 2

Economo dell'Ente

1. Nel caso che non sia istituito nella dotazione organica del personale il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente con contratto a tempo indeterminato con deliberazione dell'organo esecutivo o con disposizione del Capo dell'Amministrazione.

Art.3

Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:

al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, fissato con deliberazione della Giunta Municipale, per le spese relative:

- 1) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 2) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 3) tasse di possesso di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di carburanti e lubrificanti;
- 4) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 5) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 6) ai canoni di abbonamento audiovisivi e allacci ai servizi pubblici per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

7) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;

8) ai diritti e tasse a carico dell'Ente

9) spese diverse e minute anche per rappresentanza, cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

10) erogazioni di sussidi assistenziali straordinari ed urgenti;

11) acquisto di materiale vario e minuteria di modesta entità per la manutenzione dei beni comunali.

Art. 4

Scritture contabili

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

a) un registro di cassa generale;

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 Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che lo compongono, salvo la eventuale gestione automatizzata del servizio.

3. Gli ordini di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, dal Segretario e devono contenere gli estremi dell'impegno di spesa a cui si riferiscono.

Art. 5

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, una anticipazione dell'ammontare di € 15.000,00= pari a presunto fabbisogno di un mese, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV della spesa, "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare 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. 6

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto, 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 VI° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art.7

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 apposito provvedimento del responsabile del servizio economato la gestione di specifiche anticipazioni, definite "*iniziative speciali*".

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 che 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.

2. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

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

Art. 8

Ordinazione di pagamento delle spese

1. L'economo, 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 di pagamento da staccarsi da un bollettario in duplice copia sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, salvo la eventuale gestione automatizzata del servizio.

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. 9

Servizi speciali dell'economo

I. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del materiale di cancelleria nonché dei materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

B) E' 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.

C) Altri servizi, 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.

Art. 10

Responsabilità dell'economo

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico 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, al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18/08/200, 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. 13.

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, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:

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:

1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
2. la documentazione giustificativa della gestione;
3. i verbali di passaggio di gestione;
4. verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
5. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

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

Art. 13

Sanzioni civili e penali

I. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, 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 nella Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi 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 e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 10.09.2008 con atto n. 45;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 16/09/2008 al 30/09/2008.

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184. - è in vigore il giorno: 01/10/2008.