



COMUNE DI GONNOSNO'
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Deliberazione C.C. n. 8 del 21/04/2017

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto Regolamento
- Art. 2 - Istituzione del Servizio Economato
- Art. 3 - Nomina Economo e Sostituto
- Art. 4 - Indennità maneggio valori
- Art. 5 - Competenze e funzionamento Servizio Economato
- Art. 6 - Anticipazioni di cassa
- Art. 7 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 8 - Scritture contabili
- Art. 9 - Rendiconto trimestrale chiusura dell'esercizio
- Art. 10 - Fondi economali speciali
- Art. 11 - Servizi speciali dell'Economo
- Art. 12 - Oggetti smarriti
- Art. 13 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 14 - Controllo del Servizio di Economato
- Art. 15 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 16 - Sanzioni civili e penali
- Art. 17 - Disposizioni finali
- Art. 18 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 1 Oggetto e contenuto Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza dell'articolo 153, comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 e in conformità al Regolamento comunale di contabilità armonizzato, disciplina il Servizio di Economato.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato le seguenti attività contabili:

- la riscossione di entrate di pertinenza del Comune o di cui lo stesso ha il diritto di disporre;
- il pagamento di spese/servizi urgenti e di piccola entità per l'estinzione di obbligazioni pubbliche;
- la custodia e la consegna di beni/denaro/valori acquisiti o da acquisire alla disponibilità dell'Ente.

Art. 2 Istituzione del servizio di economato

1. Il Comune istituisce il “**Servizio di Economato**”, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, affidato **all'Economo Comunale, agente contabile di diritto** che ne assume la responsabilità.

2. Il Servizio Economato è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso dall'Economo.

Art. 3 Nomina Economo e Sostituto

1. L'Economo è nominato dalla Giunta Comunale con apposita Deliberazione. In caso di mutamento del legale rappresentante dell'Ente, la Giunta Comunale provvederà all'adozione di un nuovo provvedimento di nomina. Ogni atto di nomina deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario e Personale e al Revisore dei Conti.

2. E' necessario provvedere alla nomina di un Sostituto per i casi di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, e per impedimenti dell'Economo.

3. L'incarico di Economo e Sostituto è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, in possesso delle necessarie competenze, comprovate dal titolo di studio posseduto e dalla concreta esperienza maturata che dimostri il possesso della richiesta idoneità.

4. Relativamente alla durata dell'incarico è possibile alternare l'incarico di Economo e Sostituto, in ossequio al principio di rotazione degli incarichi.

Art. 4 Indennità maneggio valori

1. All'Economo è corrisposta una indennità per il maneggio di valori relativa ai rischi che lo stesso comporta, determinato in sede di contrattazione decentrata nei limiti consentiti dall'articolo 36 del C.C.N.L. del 14/09/2000.

2. L'indennità compete per le sole giornate nelle quali l'Economo è effettivamente adibito al servizio e compete anche al Sostituto Economo per il solo periodo di sostituzione.

Art. 5 Competenze e funzionamento Servizio Economato

1. Il Servizio di Economato provvede:

- a) alla **riscossione di entrate** derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in Tesoreria. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici viene utilizzato apposito registro informatico nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro numero novanta giorni in Tesoreria. Tra le entrate: i diritti di segreteria, anagrafe ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio; il costo di riproduzione per fotocopie; diritti per visure catastali; proventi derivanti dalla concessione di suolo pubblico in occasione di manifestazioni; depositi cauzionali;
- b) alla **custodia di valori** quali cauzioni per la cessione in uso di beni mobili e immobili comunali, deposito temporaneo di marche da bollo, valori bollati e quant'altro in materia;
- c) alla **gestione di cassa delle spese** assunte a carico del bilancio comunale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, per la fornitura urgente di beni e servizi di modico valore, non superiore singolarmente a **€ 500,00** al netto dell'IVA necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi. Le spese economali che possono essere assunte a carico del bilancio comunale sono le seguenti:

1. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
2. spese per riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
3. acquisto beni e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature;
4. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
5. acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
6. spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
7. spese per pulizie, spese facchinaggio e trasporto di materiali;
8. spese per corsi di formazione del personale e di amministratori;
9. spese per missioni e trasferte, previa esibizione di regolare autorizzazione;
10. noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
11. imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
12. spese minute e urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente;
13. spese per acquisti e servizi per la Ludoteca Comunale;
14. spese per acquisti e servizi per la Biblioteca Comunale;
15. spese per acquisti e servizi per le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;
16. spese per rappresentanza, addobbi, gonfaloni, bandiere, targhe;
17. altre spese eccezionali e urgenti che per fondate ragioni non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

3. Ciascun Responsabile di Servizio provvederà all'adozione degli impegni di spesa sui pertinenti capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

Art. 6 Anticipazioni di cassa

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la cassa economale. Con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 2.50000 (euro duemilacinquecento) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata o diminuita con Deliberazione motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal Responsabile del Servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
3. L'Economo è autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti, sulla base dell'atto di impegno di spesa emesso dal Responsabile del Servizio.
4. Sia l'Economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 7 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal Bilancio.
2. I pagamenti vengono effettuati con buoni economali che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, riportando la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione. Ogni buono economale avrà allegato la specifica documentazione giustificativa della spesa, regolare agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare capitolo e articolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.

3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
4. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 8 Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale l'Economo deve tenere aggiornato:
 - a) il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti;
 - b) il bollettario e il registro Buoni pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;
 - c) il bollettario e registro con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - d) il bollettario e registro di oggetti e valori ritrovati e consegnati.
2. L'Economo provvederà a compilare regolarmente la situazione di cassa per la gestione tenuta e a predisporre il riepilogo delle loro risultanze.
3. Registri, bollettari, elenchi potranno essere sostituiti da opportune registrazioni informatiche.
4. Le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con cadenza trimestrale con l'imputazione ai singoli capitoli di bilancio.
5. L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

Art. 9 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, 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 somme incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, allegando tutte le pezze giustificative delle spese.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà il reintegro tramite l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.

Art. 10 Fondi economali speciali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 5, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni di importo non superiore a € 1.000,00.
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 liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.
3. L'Economo 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.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 11 Servizi speciali dell'Economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

- A) Programma i fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi comunali;
- B) Provvede alle procedure di gara relative alla fornitura di beni e servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento (Servizio Provveditorato);
- C) 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;
- D) 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. 12 Oggetti smarriti

1. Gli oggetti smarriti o rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco o suo incaricato ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario, sono affidati all'ufficio Economato che ne curerà la presa in consegna, custodia, riconsegna nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. L'Economo redige apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, rilasciando apposita ricevuta al ritrovatore. Ai sensi dell'articolo 928 c.c. si procederà alla pubblicazione di apposito avviso di ritrovamento nell'albo pretorio on line e nel sito istituzionale dell'Ente.

3. Tutti i ritrovamenti di oggetti verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore apprezzabile come a titolo esemplificativo foto, chiavi, agende, ecc.. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario munito di denuncia effettuata presso le competenti autorità, l'oggetto ritrovato spetta al ritrovatore.

4. Trascorsi numero 15 mesi dal giorno della scadenza della pubblicazione senza che si presenti il proprietario o il ritrovatore, l'oggetto ritrovato appartiene all'Amministrazione Comunale che si ritiene libera di disporne a piacimento.

Art. 13 Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 14 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 trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. L'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Ai sensi dell'articolo 224 del D.lgs. n. 267/2000 si provvederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonché il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 15 Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di numero venti giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il **conto** della propria gestione, a norma dell'art. 233 del D.lgs. n. 267/2000 sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:

- a) **Conto della gestione dell'Economo**: riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dall'Economo per il reintegro dell'anticipazione. In tale rendiconto si trova la documentazione giustificativa della gestione. Tale documento rappresenta i risultati della gestione delle anticipazioni per le spese di non rilevante ammontare. L'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'Economo deve coincidere con l'ammontare dei rendiconti periodici resi dall'Economo nell'anno;
- b) **Conto della gestione dell'agente contabile**: movimento di denaro (estremi riscossioni e versamento in Tesoreria);
- c) **Registro Economato**;
- d) **Prospetto della situazione di cassa al 31/12**.

2. Il 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'Economo 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 all'art. 14 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. 16 Sanzioni civili e penali

1. 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. 17 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga il precedente Regolamento Comunale per il Servizio Economato e per la disciplina degli agenti contabili approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 02/07/2010.

2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, nello Statuto Comunale, nel Regolamento comunale di Contabilità armonizzato, nelle norme del codice civile od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 18 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line dell'Ente.

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