



# ***COMUNE DI RIZZICONI***

89016 PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER LA GESTIONE DEL**

**SERVIZIO DI ECONOMATO**

## Sommario

Art. 1	Istituzione del servizio.....	pag. 3
Art. 2	Economo dell'Ente.....	pag. 3
Art. 3	Servizi dell'economato.....	pag. 3
Art. 4	Scritture contabili.....	pag. 4
Art.5	Anticipazioni.....	pag. 4
Art. 6	Rendiconto trimestrale -Chiusura dell'esercizio.....	pag. 4
Art. 7	Fondi economali .....	pag. 5
Art. 8	Ordinazione di spese.....	pag. 5
Art. 9	Servizi speciali dell'economo .....	pag. 5
Art. 10	Acquisti a trattativa privata.....	pag. 6
Art. 11	Responsabilità dell'economo .....	pag. 7
Art. 12	Controllo del servizio di economato.....	pag. 7
Art. 13	Rendicontazione generale annuale .....	pag. 7
Art. 14	Sanzioni civili e penali.....	pag. 8
Art. 15	Disposizioni finali.....	pag. 8
Art. 16	Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali .....	pag. 8

**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. 18.8.2000 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 “Ragioniere”, area Economico Finanziaria, Tributi e personale.

**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:
  - a) *alla riscossione:*
    - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
    - 2) dei diritti di segreteria, stato civile, buoni pasto ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
    - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
    - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
    - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi 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 segnatasse;
  - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di euro 200,00 IVA compresa, su richiesta del responsabile e previa emissione di apposita determina di impegno di spesa preventiva, per le spese relative:
    - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
    - 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
    - 4) a spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
    - 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
    - 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
    - 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
    - 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
    - 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
    - 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;

- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) altre minute spese per la manutenzione del patrimonio e del demanio comunale.

#### **Art. 4**

#### **Scritture contabili**

- 1 Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
  - 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 foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
- 3 Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.
- 4 Alla fine di ciascun mese, 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'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### **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 euro 5.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestrale, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
- 2 Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV<sup>o</sup>, "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 determinare 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 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 riscosse e 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 atto del dirigente del servizio 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'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.
- 3 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.
- 4 I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

#### **Art. 8** **Ordinazione di spese**

- 1 Ogni responsabile di Area provveda, all'inizio di ogni esercizio finanziario, ad effettuare l'impegno di spesa per ogni singolo capitolo in modo che l'economista può procedere ad effettuare le spese richieste dallo stesso responsabile;
- 2 Gli impegni di cui al punto 1) dovranno rispettare, prima dell'approvazione del bilancio, i limiti previsti dall'art. 163 del D.Lgs 267/2000;
- 3 L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nell'impegno di spesa effettuato da ogni responsabile di Area nel corrispondente capitolo.
- 4 I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
- 5 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'economista**

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
  - a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzature destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie periodicamente gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla

- revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
- b) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del responsabile del servizio quando è identificato nel P.E.G.. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari responsabili sulla base dei rispettivi P.E.G.. Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Se necessario provvede al collaudo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario. L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.
  - c) È 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. Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.
  - d) È gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglianza, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme dei speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.
  - e) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione direttamente dall'utente, dei diritti di segreteria, di stato civile, di anagrafe, di rilascio carte di identità ed eventualmente anche i diritti di segreteria dell'ufficio tecnico, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.
  - f) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate. Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.
  - g) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

## **Art. 10**

### **Acquisti a trattativa privata**

- 1 L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento specifico dell'Ente.
- 2 Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.
- 3 Per provviste di importo superiore a euro 200,00 compreso iva, l'economista, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio, secondo le indicazioni contenute nel P.E.G..
- 4 I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

**Art. 11**  
**Responsabilità dell'economista**

- 1 L'economista 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 dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**Art. 12**  
**Controllo del servizio di economista**

- 1 Il controllo del servizio di economista spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
- 2 Il servizio di economista sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18.8.2000 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 Segretario dell'Ente 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 economista resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

**Art. 13**  
**Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di mesi uno 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:  
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);  
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:
  - 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. 12 del presente regolamento;
  - e) i scarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- 4 Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

**Art. 14**  
**Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa 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.

**Art. 15**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 16**  
**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.