



COMUNE DI MALLARE

Provincia di SAVONA

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C.
N.35 DEL 28/09/2017

Art.1 -Istituzione del servizio

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, e del vigente Regolamento di contabilità del Comune.

2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina della Giunta Comunale che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

3) Il servizio è collocato nell'area Amministrativa – Affari Generali.

Art.2 -Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione:

- dei diritti di segreteria, rimborso stampati e introiti per servizi demografici (entrate per divorzi ecc.);
- dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
- dei proventi del servizio mercatale;

Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

b. al pagamento delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo e pulizia occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali (acquisto francobolli, pagamento spese raccomandate ecc.);
- Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza, in osservanza al vigente Regolamento comunale sulle spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione a tutti gli uffici;
- Imposta e tasse a carico del Comune.

2. L'economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

Art.3 -Fondo di dotazione dell'economo comunale

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 2.600,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.

3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte.
5. Entro il 15 di dicembre di ciascun esercizio finanziario e comunque entro la fine dell'esercizio, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2. Da tale data e fino al 31 di dicembre dell'anno di riferimento l'economo comunale non può più effettuare alcuna operazione.
6. I Responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
7. Nel PEG, inoltre, possono essere inseriti degli appositi capitoli di spesa destinati specificatamente al servizio economato, la cui gestione viene affidata al Responsabile del Servizio Amministrativo.
8. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
9. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 7.

Art.4 Anticipazioni di altre spese

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.
3. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art.5 Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 200,00, I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - b) con versamento tramite conto corrente postale;
 - c) con versamento tramite bonifico bancario.

Art.6 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2. l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.

2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Art.7 Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI[^] del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Art.8 Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed 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 Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, la Giunta Comunale nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 7.

Art.9 Conto della gestione dell'economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi alla normativa nel tempo vigente.

2 La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) La documentazione giustificativa della gestione
- c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 8 del presente Regolamento;
- e) I discarichi amministrativi;
- f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art.10 Responsabilità dell'Economo Comunale

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

COMUNE DI MALLARE
PROVINCIA DI SAVONA

Verbale/parere del Revisore contabile 48

OGGETTO: Parere sulla Variazione del Regolamento per il servizio di Economato.

Il sottoscritto Davide Gaviglio, revisore dei conti dell'Ente, ai sensi dell'art. 234 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, chiamato ad esprimere il proprio parere sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto la modifica del vigente Regolamento per il servizio di Economato;

Richiamati gli artt. 147 e 152 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi;

Preso atto che risulta necessario procedere all'approvazione del regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Rilevato che il regolamento è stato redatto nel rispetto della disciplina normativa vigente e dell'autonomia regolamentare concessa all'Ente;

ESPRIME

per quanto di propria competenza, parere favorevole in ordine alla proposta di deliberazione in esame.

Savona, 27/09/2017

IL REVISORE DEI CONTI

Dott. Davide Gaviglio

