



COMUNE DI
SAN ZENONE AL LAMBRO
PROVINCIA DI MILANO

NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 12 del 29/03/2005**

Sommario

Art. 1	Istituzione del Servizio	Pag. 2
Art. 2	Economo dell'Ente.....	Pag. 2
Art. 3	Servizi dell'Economato.....	Pag. 3
Art. 4	Limite di Spesa.....	Pag. 3
Art. 5	Scritture contabili.....	Pag. 3
Art. 6	Anticipazioni di fondi.....	Pag. 3
Art. 7	Rendiconto Trimestrale – Chiusura dell'esercizio.....	Pag. 4
Art. 8	Ordinazione di Spesa.....	Pag. 4
Art. 9	Responsabilità dell'Economo.....	Pag. 4
Art. 10	Controllo del servizio di economato.....	Pag. 4
Art. 11	Rendicontazione generale annuale.....	Pag. 5
Art. 12	Definizione, qualificazione e compiti degli agenti contabili.....	Pag. 5
Art. 13	Conti degli agenti contabili interni.....	Pag. 5
Art. 14	Compilazione ed aggiornamento degli inventari.....	Pag. 6
Art. 15	Oggetti degli inventari.....	Pag. 6
Art. 16	Consegnatari dei beni.....	Pag. 6
Art. 17	Scritture inventariali comuni.....	Pag. 6
Art. 18	Contrassegni inventariali sui beni.....	Pag. 7
Art. 19	Rendiconto annuale.....	Pag. 7
Art. 20	Aggiornamento degli inventari.....	Pag. 7
Art. 21	Scarico di materiale mobile inventariato.....	Pag. 8
Art. 22	Sanzioni civili e penali.....	Pag. 8
Art. 23	Disposizioni finali.....	Pag. 8
Art. 24	Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti Comunali.....	Pag. 8

Art. 1

Istituzione del Servizio di Economato

In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e dell’art. 74 del vigente regolamento di contabilità, per la gestione di una cassa economale destinata a finanziare le spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 2

Economo dell'Ente

Nel caso che, nella dotazione organica, non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato è affidato ad un dipendente del Settore Economico-Finanziario, con contratto a tempo indeterminato, con deliberazione dell’organo esecutivo o con disposizione del Capo dell’Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento il Responsabile Economale è sostituito da altro dipendente del Settore Economico-finanziario. Qualora non vi siano altri Responsabili di Servizi professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

Art. 3

Servizi dell'Economato

L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determina del Responsabile del servizio cui la spesa è stata affidata.

Le spese sono, per quanto possibile, programmate per ammontare, anche sulla base di quelle sostenute nell'anno precedente, e suddivise per capitoli di imputazione tra i diversi Settori di Responsabilità dell'Ente.

Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative a compiti istituzionali svolti dall'Ente.

In particolare sono ammesse all'anticipazione economale le seguenti spese:

- _ spese relative a missioni;
- _ acquisto di materiale di cancelleria con carattere di urgenza;
- _ pagamento di eventuali spese postali;
- _ quant'altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, urgenza manifestata e quant'altro debitamente motivato dal Funzionario Contabile.

Il servizio di cassa economale ha anche il compito di riscuotere mensilmente le entrate di vario tipo dai diversi agenti contabili interni. Il Responsabile del Servizio economale è tenuto a versare tali introiti presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità Comunale.

Art. 4

Limite di Spesa

Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad _ 300,00 (Trecento/00).

E' vietato suddividere, in modo fittizio, l'importo di una fornitura per eludere il predetto limite.

Art. 5

Scritture Contabili

L'economato ha l'obbligo di tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:

- Registro di Cassa generale;
- Ordinativi di pagamento;
- Ordinativi di incasso.

Gli ordinativi di pagamento devono essere numerati progressivamente e vidimati dal responsabile del servizio Economato.

Art. 6

Anticipazioni di fondi

Per svolgere l'ordinario servizio economale, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, dispone a favore dell'economato, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economato diviene depositario e responsabile rendendone conto.

Detta anticipazione è registrata fra le partite di giro, titolo IV° "Spese per servizi per conto terzi", capitolo 5006 "Anticipazioni di fondi per il servizio economato", del relativo bilancio.

Qualora l'anticipazione conferita non sia sufficiente, la Giunta Comunale dispone un'ulteriore anticipazione per l'importo occorrente dopo che l'economista abbia presentato specifica documentazione di spesa.

Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 7

Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

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

Il Responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto con apposita determinazione, dovrà disporre 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.

Alla fine dell'esercizio l'economista dovrà rimborsare l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 8

Ordinazione di spesa

L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla deliberazione di approvazione del PEG o dall'atto del Responsabile del servizio.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di liquidità anticipate dall'economista comunale, sulla base dell'atto di impegno del Responsabile del servizio.

La persona autorizzata a riscuotere l'anticipazione economica dovrà firmare per ricevuta l'atto di impegno del Responsabile del servizio.

Art. 9

Responsabilità dell'economista

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

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

L'amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economista è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

Art. 10

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

Il servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L (D.Lgs. 267/2000).

Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento dell'Economo, della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio finanziario e l'organo di Revisione, ai sensi dell'art. 224 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000).

L'economo deve, quindi, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.

In caso di ritardo della presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economo, il Segretario Comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile di ragioneria o ad altro dipendente.

Art. 11

Rendicontazione generale annuale

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione.

L'economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:

- Il provvedimento della propria nomina;
- La documentazione giustificativa della gestione;
- I verbali di passaggio della gestione;
- Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 12

Definizione, qualificazione e compiti degli agenti contabili

Le entrate che, per loro particolare natura o per peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono rimosse da dipendenti comunali individuati con decreto del Sindaco, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"; essi rivestono, la qualifica di contabili di diritto, a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

Gli agenti contabili e i riscuotitori speciali sono sottomessi ai poteri ispettivi, di controllo del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 13

Conti degli agenti contabili interni

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- la lista per tipologie di beni;
- copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'art.160 del D. Lgs. 267/00.

Art. 14

Compilazione ed aggiornamento degli inventari

L'economista è tenuto alla compilazione ed aggiornamento degli inventari.

Art. 15

Oggetti degli inventari

Tutti i beni del Comune mobili, immobili, demaniali, patrimoniali devono essere inventariati sugli appositi moduli previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento.

Per quanto riguarda i beni mobili, l'Economista ne è il consegnatario principale ed è tenuto unitamente agli altri eventuali consegnatari, alla loro conservazione.

I beni demaniali vengono inventariati in appositi registri di consistenza.

Art. 16

Consegnatari dei beni

I beni mobili del Comune sono in consegna all'Economista che è responsabile della conservazione del patrimonio mobiliare e deve inoltre comunicare le variazioni annuali mediante tenuta della copia del registro di carico e scarico.

I beni mobili sono, dall'Economista consegnati ai Responsabili dei Servizi comunali cui sono destinati. Questi sottoscrivono apposito elenco di carico di tali beni e sono responsabili della loro custodia e conservazione.

Art. 17

Scritture inventariali comuni

L'inventario dei beni mobili di uso durevole dovrà essere costituito da:

- libro mastro di inventario distinto per categoria determinante la situazione del patrimonio mobiliare alla data della sua compilazione;
- giornale di entrata e di uscita per i nuovi acquisti e discarichi susseguenti la data di cui sopra.

La consistenza del patrimonio mobiliare è data dagli inventari relativi ai beni iscritti nel libro mastro di cui al punto 1) e da quelli risultanti dalle registrazioni di carico e scarico di cui al punto 2). Per le divise e gli altri oggetti di vestiario dovrà essere tenuta una scheda con le date di consegna e le scadenze delle stesse, con la firma di ricevuta del personale interessato.

Dalle scritture inventariali deve risultare l'esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali con gli estremi della fattura, salvo per i volumi e le pubblicazioni per i quali viene indicato il prezzo di copertina.

I beni durevoli, ai fini della iscrizione in inventario, sono classificati nelle categorie o gruppi di seguito elencati:

- 1° gruppo: beni demaniali.
- 2° gruppo: Terreni (patrimonio indisponibile).
- 3° gruppo: Terreni (patrimonio disponibile).
- 4° gruppo: Fabbricati (patrimonio indisponibile).
- 5° gruppo: Fabbricati (patrimonio disponibile).
- 6° gruppo: Macchinari, attrezzature ed impianti.
- 7° gruppo: Attrezzature e sistemi informatici.
- 8° gruppo: Automezzi e motomezzi.
- 9° gruppo: mobili e macchine di ufficio.
- 10° gruppo: Universalità dei beni (patrimonio indisponibile).
- 11° gruppo: Universalità dei beni (patrimonio disponibile).

I registri di cui al 1° comma dovranno essere tenuti a disposizione di qualsiasi controllo degli organi competenti.

L'insieme dei suddetti registri costituisce l'inventario generale del Comune.

Art. 18 **Contrassegni inventariali sui beni**

Su tutti i beni mobili di pertinenza del Comune L'Economo deve applicare con targhe ben visibili il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

Sulla fattura di acquisto dovrà essere apposto il numero od i numeri di inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti. Il numero può anche risultare dal buono di consegna allegato alla fattura.

Art. 19 **Rendiconto annuale**

Entro il mese di febbraio di ogni anno l'Economato redige un prospetto in due copie dal quale risultano tutte le variazioni avvenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo, distintamente per ogni categoria o gruppo di mobili.

Art. 20

Aggiornamento degli inventari

Annualmente si provvederà all'aggiornamento dell'inventario, previa eliminazione degli oggetti scaricati e l'aggiornamento di ogni singolo elemento inventariato.

Art. 21

Scarico di materiale mobile inventariato

Qualora si presenti la necessità di scaricare, alienare ecc. del materiale mobile inventariato ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta all'Economato del Comune descrivendo gli oggetti da scaricare col numero di inventario. L'economato, fatti gli accertamenti del caso, propone annualmente la loro alienazione, cui sarà dato corso con le modalità di legge previo atto deliberativo della Giunta Comunale.

Art. 22

Sanzioni civili e penali

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 i contabili.

Art. 23

Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L (D.Lgs. 267/2000), nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 24

Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione e delle concluse pubblicazioni di legge. L'Ufficio Segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.