

Comune di Busnago
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO**

Indice:

- ART. 1 : Istituzione del servizio di Economato
- ART. 2: Servizi dell'Economato
- ART. 3 : Scritture Contabili
- ART. 4 Anticipazioni
- ART. 5: Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- ART. 6: Ordinazione di spese
- ART. 7: Servizi speciali dell'Economo
- ART. 8: Modalità di effettuazione delle spese
- ART. 9 Responsabilità dell'Economo
- ART.10: Controllo del servizio dell'Economato
- ART.11: Rendicontazione generale annuale
- ART.12: Sanzioni civili e penali
- ART.13: Disposizioni finali
- ART.14: 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.3 comma 7 del D.Lgs 25.02.1995 n. 77, 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
SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'Economo provvede di regola:

1. alla riscossione:

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito di tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- delle marche segnatasse.

2. al pagamento entro il limite massimo per ciascuno importo di L. 500.000 I.V.A. inclusa per le spese di non rilevante importo o necessarie e urgenti relative:

- all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
- all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente ivi comprese le tasse di circolazione nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli, e manifestazioni pubbliche;
- al facchinaggio e trasporto di materiali;
- all'anticipo spese di viaggio, spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- acquisto di medaglie e diplomi ed altri oggetti per manifestazioni e ricorrenze;
- lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- spese telefoniche;
- acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;

- assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'Amministrazione quando non vi siano disponibili sufficienti ovvero idonei locali;
- spese per statistiche,
- anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali in conformità ai regolamenti vigenti;
- anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare danno al Comune;
- spese per onoranze funebri;
- riparazioni anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via di urgenza;
- spese di rappresentanza e casuali in occasione di festività;
- pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale, Burl, Fal,;
- Acquisto tessere autostradali Viacard e anticipo e rimborso spese pedaggio autostradale;
- spese per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Rimborso spese per notifica atti;
- spese di rappresentanza;
- lavaggio autovetture e automezzi comunali.

Le spese di non rilevante ammontare, che non possono essere considerate necessarie ed urgenti, devono essere ordinate per iscritto.

ART. 3 SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 2, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato :
 - un registro di cassa generale;
 - tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni effettuate;
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dall'Economo e dal Segretario Comunale in ogni foglio e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione alle risorse dell'entrata.
4. L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

ART. 4 ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico viene disposta a favore dell'Economo Comunale all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di L. 5.000.000 pari al fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del relativo intervento di Bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere eventualmente modificata 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'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

ART. 5

RENDICONTO TRIMESTRALE-CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il rendiconto è approvato dalla Giunta Comunale previo riscontro da parte della Ragioneria dell'Ente. Con l'approvazione del Rendiconto viene ricostruito il fondo di anticipazione a favore dell'Economo.
3. Alla fine dell'esercizio si effettua la chiusura dei conti economici emettendo un mandato di pagamento a favore dell'Economo ove questi risulti in credito o una reversale di incasso se lo stesso risulti in debito.

ART. 6

ORDINAZIONE DI SPESE

1. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
2. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve altresì essere corredato dei documenti giustificativi.
3. I Buoni, prima di essere rilasciati, devono essere visti dal Segretario Comunale.

ART. 7

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

1. Oltre la funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
 - è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili.
 - E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

ART. 8

MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

L'Economo potrà effettuare le spese previste dal presente regolamento a trattativa privata previa se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e apposito accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

ART. 9

RESPONSABILITÀ' DELL'ECONOMO

1. L'Economo 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. 10

CONTROLLO DEL SERVIZIO DELL'ECONOMATO

1. Il servizio dell'economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs 25.02.1995 n. 77. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
2. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito mutamento definitivo della persona dell'Economo. 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. 12.

ART. 11

RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

Con l'art. 10 della legge 127/97 è stata soppressa la disposizione di cui al primo comma dell'art. 75 del D.Lgs 77/95 che stabiliva l'obbligo del deposito dei conti degli agenti contabili, compreso l'Economo e dei consegnatari dei beni alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. Pertanto, i conti predetti restano soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale in occasione dell'adozione di provvedimenti che vengono adottati per il rendiconto di gestione.

Il conto sono redatti su modello approvato con il regolamento approvato con il D.P.R. 194/96 (modello 23 per l'Economo e modello 24 per il consegnatario dei beni).

ART. 12

SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle Responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART. 13

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 8.6.1990 n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D.Lgs 25.02.1995 n. 77 "~~Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali~~", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra posizione regolamentare o di legge.

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Il presente regolamento entra in vigore per esecutività dell'atto a seguito di pubblicazione.