



COMUNE DI SONNINO (PROV. DI LATINA)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione
n. 02 C.C. del 31/01/2017

ART. 1 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di Sonnino il Servizio di Economato ai sensi dell'art 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali). Il servizio di economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibili, urgente e di non rilevante ammontare.

ART. 2 - ECONOMO DELL'ENTE

1. Il Servizio di Economato è affidato alla struttura organizzativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Le funzioni di Economo Comunale sono affidate secondo quanto previsto dal predetto regolamento.

ART. 3 - RESPONSABILITA'

1. L'Economo come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

ART. 4 - CAUZIONE

1. L'Economo è esonerato dal prestare la cauzione.
2. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione, il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

ART. 5 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

All'Economo, sono affidati i seguenti servizi:

- a) servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare - € 100,00;
- b) acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanza, ecc.);
- c) provviste di stampati, cancelleria, modulistica, attrezzature e materiali di consumo correnti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti di € 100,00 per singola spesa;
- d) spese di registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- e) provviste e riparazioni di modesta entità relative al patrimonio mobiliare e manutenzione patrimonio immobiliare, purché la somma non superi di volta in volta la somma di € 100,00;
- f) lavaggio automezzi comunali;

ART.6 - IMPEGNI DI SPESA

1. Gli impegni di spesa per il finanziamento delle operazioni economiche di cui al comma 1 del precedente articolo, nel rispetto delle disposizioni generali, vengono effettuati all'inizio di ogni anno – con possibilità di integrazione nel corso dell'esercizio finanziario, dai singoli Titolari di P.O.
2. L'Economo comunale provvederà gli acquisti rientranti nelle fattispecie del citato comma 1; per le liquidazioni delle spese, dovrà attenersi a quanto disciplinato negli articoli seguenti.

ART.7 - REGISTRI CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 5, l'economo dovrà sempre utilizzare e tenere aggiornati appositi bollettari e registri in forma cartacea o mediante supporti informatici.
2. I bollettari cartacei, in uso per la riscossione, prima di essere utilizzati, dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Titolare di P.O. dell'Area Economico Finanziaria e portare sull'ultima pagina l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. I bollettari devono essere presi numerati progressivamente ed annotati nell'apposito registro di carico e scarico.
4. Periodicamente e comunque sempre con cadenza mensile le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente.
5. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
6. L'Economo ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Titolare di P.O. dell'Area Economico Finanziaria, del Segretario Generale e dei Revisori dei Conti.

Art.8 - ANTICIPAZIONE

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 1.600,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico dei vari capitoli di spesa del relativo bilancio. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art.9 - RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestrale, dovrà presentare ai Titolari di P.O. delle Aree per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme spese con il mandato di anticipazione.
2. Il Titolare della P.O. dell'Area Economico Finanziario, approvato il rendiconto con apposito atto di liquidazione, disporrà l'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

Art.10 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese di cui all'art. 5 verranno sostenute dall'Economo Comunale in nome e per conto del Comune previa richiesta dei servizi interessati da redigersi su apposito modello (buono economico), vistato dal Titolare di P.O. competente.
2. L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio e nei limiti d'impegno di cui all'art. 6.
3. Per ciascuna spesa la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa ed essere sottoscritto dall'Economo.
4. I documenti fiscali relativi agli acquisti effettuati devono rispettare le norme in materia di IVA (SPLIT-PAYMENT).

ART. 11 - PROVVISTE

1. L'Economo provvederà ad evadere di volta in volta - con buoni di ordinazione - le richieste per provviste di varia natura che gli perverranno dagli uffici competenti, previamente vistate dai Titolari di P.O..
2. Sarà cura dell'Economo presentare tempestivamente al Titolare di P.O. dell'Area Economico Finanziaria, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, che eccedono le minute spese d'ufficio, in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.

ART.12 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Titolare di P.O. dell'Area Economico Finanziaria 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. All'uopo, l'Economo, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Titolare di P.O. dell'Area Economico Finanziaria 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'Economo.

ART. 13 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - i discarichi amministrativi.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.