

Allegato alla Deliberazione
di Consiglio n° __ del _____

**UNIONE DEI COMUNI PLATANI – QUISQUINA -
MAGAZZOLO**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Istruzioni del Servizio Economato e Scopo del Regolamento

1. In questo Ente è istituito il “Servizio di Economato”, ai sensi dell’art.153, comma 7, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n°267 per la gestione di cassa delle spese di Ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è proposto quale responsabile il titolare del posto di “Economo dell’Unione ” di Cat. C. individuato tra il personale in dotazione.

Art. 2

Economo dell’Ente

1. Nel caso che sia istituito il posto di Economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con provvedimento del Presidente della Giunta.

Art. 3

Servizi dell’Economato

1. L’Economo di regola provvede:

a) **alla riscossione:**

- 1) di piccole rendite patrimoniale occasionali;
- 2) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed alle ordinanze del Capo dell’Amministrazione;
- 3) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 4) delle marche segnatasse.

b) **al pagamento**, entro il termine massimo per ciascuno importo di €250,00 per le spese relative:

- 1) alla riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell’Ente;
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) all’acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

- 6) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, abbonamenti alla G.U.R.I.;
- 7) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 8) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 9) alle spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- 10) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;
- 11) alla alienazione o distruzione del materiale fuori d'uso;

3. Per le competenze e le prestazioni in precedenza gli Uffici ed i Servizi dell'Unione, senza eccezioni, devono fare ego all'Economo.

Art. 4

Procedure per i Pagamenti all'Economo

1. La Giunta, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per ogni servizio e capitolo per la fornitura di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183 del D.Lgs. 267/2000.
2. Con successivo atto e su indicazione degli Uffici per tramite dell'Economo, la Giunta qualora necessario può rivedere, assestando le somme occorrenti, il piano di spesa approvato all'inizio dell'anno.
3. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.191, comma 1 e 2 del D.Lgs.267/2000.
4. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di ordini di pagamento.
5. I Buoni di Pagamento vanno firmati dall'Economo.

Art. 5

Scritture Contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art.3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;

- b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente.

2. I registri e i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Settore o, in sua assenza dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle pagine che lo compongono.

3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo.

4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse (se superiori a €54,60) 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'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 6

Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposto a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto e per un totale annuo di €10.000,00.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV – “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 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 vennero concesse.

Art. 7

Rendiconto Trimestrale – Chiusura dell'Esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Capo Settore il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Capo Settore 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'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo Capitolo del Titolo VI "Entrate da Servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 8

Fondi Economali

1. Per fare fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente art.3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contante, è affidata all'Economo con apposito atto dell'Organo Esecutivo o del Dirigente F.F. del Settore interessato la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Le somme relative alle anticipazioni devono essere versate su un conto corrente non vincolato intestato al " Servizio Economato" presso l'Istituto di Credito che disimpegna il servizio di tesoreria dell'Unione. La tenuta del suddetto conto corrente è assolutamente gratuita. Il tesoriere è tenuto a rilasciare, altresì, gratuitamente i blocchetti degli assegni.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'Esercizio Finanziario di costituzione.

Art. 9

Ordinazione di Spesa

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione di cui all'art. 4 o atto del Dirigente del Settore.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di Buoni di Pagamento in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Ciascun Buono dovrà indicare l'intervento di spesa pertinente, l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art.10

Servizi Speciali dell'Economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo 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. e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati agli Uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario, raccoglie gli inventari di questi. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati tutti i registri previsti dal "Regolamento di Contabilità".
 - 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 e delle convenzioni CONSIP. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari Uffici. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservarne la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al Servizio Finanziario

c) Proventi speciali. Spetta all'Economo ed ai vari Agenti Contabili di ogni Settore la riscossione dei Diritti di Segreteria, nonché il versamento in Tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

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.11

Acquisti a Trattativa Privata

1. L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento Comunale.

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 non superiore a €1.000.000 l'Economo, su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra le ditte idonee e previa accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art.12

Acquisto di Nuovi Materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo, e debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai Servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizi o singoli Dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub consegnatari.

3. I sub consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'Economo.

4. Ad ogni cambiamento del sub consegnatario, l'Economo, deve procedere alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al seguente passaggio al nuovo sub consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub consegnatario cessante e da quello sub entrante.

Art.13

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93, comma 2, del D.Lg. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositi ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art.14

Controllo del Servizio di Economato

1. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione Economico- Finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art.64 del D.Lgs. 25.02.1995, n°77. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

2. All'uopo 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. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Art.15

Rendicontazione Generale Annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "Conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese di quanto è divenuta esecutiva la deliberazione del "rendiconto" dell'Ente.

3. l'Economo 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.14 del presente regolamento;
- e) Discarichi amministrativi;
- f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti:

Art.16

Sanzioni Civili e Penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa intercorrere l'Economo, 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.17

Disposizioni Finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art.18

Norme Abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art.19

Entrata in vigore e inserimento nella Raccolta dei Regolamenti dell'Unione

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore nei termini di legge e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio ed in altri luoghi consueti.

Art.20

Pubblicità Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n°241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

SOMMARIO

Art. 1- Istituzione del Servizio di Economato e scopo del Regolamento	1
Art. 2 - Economo dell'Ente	1
Art. 3 - Servizi dell'Economato	1
Art. 4 – Procedure per i pagamenti dell'Economo	2
Art. 5 – Scritture Contabili	3
Art. 6 – Anticipazioni	3
Art. 7 – Rendiconto Trimestrale – Chiusura dell'Esercizio	4
Art. 8 – Fondi Economali	4
Art. 9 – Odinazione di Spese	5
Art.10 – Servizi Speciali dell'Economo	5
Art.11 – Acquisti a Trattativa Privata	7
Art.12 – Acquisto di Nuovi Materiale d'Uso	7
Art.13 – Responsabilità dell'Economo	8
Art.14 – Controllo del Servizio di Economato	8
Art.15 – Rendicontazione Generale Annuale	9
Art.16 – Sanzioni Civili e Panali	9
Art.17 – Disposizioni Finali	9
Art.18 – Norme Abrogate	10
Art.19 – Entrata in Vigore e inserimento nella raccolta dei Regolamenti	10
Art.20 – Pubblicità Regolamento	10