

COMUNE DI TORTOLI' PROVINCIA OGLIASTRA

***REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO
ECONOMATO***

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N.4 DEL 06.02.2009

INDICE

TITOLO PRIMO

(ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO)

ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

ART.2 – ECONOMO COMUNALE

ART. 3 – ASSICURAZIONE – INDENNITA' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

ART. 4 – ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI

ART. 5 – VIGILANZA – VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 6 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 7 – SCRITTURE CONTABILI

TITOLO SECONDO

(SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE)

ART. 8 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

ART. 9 – PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

ART. 10 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

ART. 11 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

ART. 12 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

TITOLO TERZO

(INVENTARI)

ART. 13 – BENI MOBILI E DI CONSUMO

ART. 14 – CONSEGNA DEI BENI

TITOLO QUARTO

(DISPOSIZIONI FINALI)

TITOLO PRIMO

ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO.

E' istituito presso questo Comune, quale articolazione del Servizio Economico-Finanziario, il Servizio di Economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267.

ART. 2: ECONOMO COMUNALE.

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dai successivi articoli.
2. Al servizio di economato è preposto, quale responsabile un impiegato di ruolo, denominato "ECONOMO COMUNALE", nominato con deliberazione di Giunta Comunale. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economista, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale adeguata, possibilmente dello stesso ufficio o del settore Ragioneria, nominato sostituto, all'uopo incaricato con deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'Economista è "agente contabile a tutti gli effetti".
4. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

ART. 3: ASSICURAZIONE – INDENNITA' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

ASSICURAZIONE

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economista e degli eventuali sostituti, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento alla Tesoreria Comunale.

INDENNITA' MANEGGIO VALORI

2. All'Economista spetta l'indennità per il maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

ART. 4: ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA – LIMITI

1. L' Economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, per un importo massimo unitario di **€ 400,00**, delle spese necessarie per il funzionamento degli uffici aventi le seguenti caratteristiche:
 - **Spese minute d'ufficio**
 - **Spese urgenti**
 - **Spese imprevedibili e non programmabili**
 - **Spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni**
 - **Spese necessarie per il funzionamento degli uffici.**

Così suddivise per materia:

- a) **Riparazione e manutenzione attrezzature in dotazione agli uffici;**
- b) **Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo;**
- c) **Acquisto e rilegatura di pubblicazioni necessarie per i servizi, spese per la stampa e diffusione di circolari;**
- d) **Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;**
- e) **Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;**
- f) **Spese contrattuali e di registrazione, visure catastali;**
- g) **Spese per imposte, tasse e diritti a carico dell'Ente;**
- h) **Spese per pubblicazioni su G.U. e BURAS;**
- i) **Trasferte agli Amministratori e dipendenti;**
- j) **Spese per manifestazioni sociali, culturali e sportive;**
- k) **Spese di rappresentanza;**
- l) **Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto,**
- m) **Erogazione di sussidi straordinari urgenti, debitamente motivati dal Responsabile del Servizio richiedente;**
- n) **Spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente, che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;**
- o) **Spese minute di manutenzione non ricomprese nelle voci sopracitate;**
- p) **Spese per pronto intervento di protezione civile.**

2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea;
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza: a) di disponibilità del fondo economale b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Inoltre provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale.

ART. 5: VIGILANZA – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Servizio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.
3. In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato, si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.

ART. 6: RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo comunale nella sua qualità di agente contabile è soggetto alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 267/2000.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
3. L'Economo sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
4. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa delle spese. L'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

ART. 7: SCRITTURE CONTABILI

Per i pagamenti di cui al precedente art. 4 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato, anche con strumenti informatici:

- ❖ L'elenco dei buoni relativi ai pagamenti e ai rimborsi effettuati;
- ❖ I singoli buoni e la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

TITOLO SECONDO

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 8: ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

- 1- E' assegnato annualmente all'inizio di ogni esercizio finanziario, all'ufficio economato, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, un fondo a render conto per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili. L'importo del fondo è pari a € 5.164,00 (dicono euro cinquemilacentosessantaquattro,00).
- 2- Il fondo è costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economo sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi - parte spesa - dell'anno di competenza. Tale fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
- 3- Conseguentemente la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi - parte entrata -
- 4- L'economo comunale può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria, intestato al Comune di Tortoli - Servizio Economato -, su cui effettuare i bonifici o trarre assegni intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
- 5- Tali assegni vengono firmati dall'Economo responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.

ART. 9: PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. Le forniture di beni e servizi relativi a quanto indicato all'art.4 , sono disposti su richiesta dei singoli Responsabili dei Servizi, attraverso la compilazione di appositi moduli chiamati "BUONI DI PAGAMENTO", sottoscritti dal dirigente richiedente e sottoscritto dall'Economo, numerato progressivamente;
2. Il buono di pagamento costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191 commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000;
3. L'economo provvede ai pagamenti in contanti, con bonifici bancari o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio;

ART. 10: ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nel caso di Anticipi per missioni fuori sede, ad Amministratori e dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del DPR 23.08.1988, n. 395;

1. Le anticipazioni provvisorie dovranno essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite tabelle missione firmate dal Responsabile del Servizio competente. L'economo dovrà richiedere per le somme anticipate il pronto rendiconto delle spese. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento, al quale dovrà essere allegato tutta la documentazione di spesa.
2. Il beneficiario dell'anticipazione ha l'obbligo di versare al servizio di cassa economale i fondi eventualmente non utilizzati.

ART. 11: ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE.

1. Con atti dei Responsabili dei Servizi proponenti potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per un uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione ed elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal Servizio richiedente, al regolare scarico e chiusura dell'anticipazione stessa. Le suddette anticipazioni sono soggette agli obblighi di rendicontazione

ART.12: RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Periodicamente in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale provvederà con proprio atto ad effettuare il reintegro, previo controllo contabile. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale, con tutti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

2. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento della documentazione giustificativa, è ammessa apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, attestante l'entità e l'utilizzo della somma.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/96, come previsto dall'art. 233 del D.Lgs 267/2000. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

TITOLO TERZO

<i>INVENTARI</i>

ART. 13: BENI MOBILI E DI CONSUMO

1. I beni mobili e di consumo sono distinti in:

a) MOBILI, MACCHINE, ATTREZZATURE;

comprendono i mobili propriamente detti, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, ecc..... cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato e rapido consumo.

b) MATERIALI ED OGGETTI DI CONSUMO:

comprendono il vestiario per il personale, cancelleria per gli uffici, gli oggetti d'uso e di pulizia, cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

2. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo delle apposite richieste.
3. Per la corretta tenuta degli inventari l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i modelli relativi a tutti i beni appartenenti all'Ente.
4. Non si procede all'inventariazione dei beni di valore inferiore a € 100,00, con esclusione dei libri, degli arredi e delle attrezzature informatiche.

ART. 14. CONSEGNA DEI BENI

1. L'economo provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni dell'ente, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
2. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei Servizi, così come individuati dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che assumono per tale ragione la qualifica di "incaricati - consegnatari dei beni".

3. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio dell'area tecnica, a cui compete anche la determinazione del valore da inventariare, attraverso relazione motivata che dovrà essere tempestivamente trasmessa all'ufficio economato.
4. Gli "incaricati consegnatari" sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati. Gli stessi devono segnalare tempestivamente all'Economo le eventuali perdite, distruzioni e furti dei beni.
5. All'atto della presa in consegna ogni bene mobile è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, ove possibile, impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile di Servizio che risulta "incaricato-consegnatario" del bene.
7. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto scarico.

TITOLO QUINTO

<i>DISPOSIZIONI FINALI</i>

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel vigente ordinamento degli Enti Locali, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare di legge.
2. E' abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 104 del 14.11.1998.
3. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.