Comune di GIAVE

Provincia di SASSARI

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

adottato ai sensi dell'art. 153 comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000,

Allegato alla deliberazione C.C. n. del . .2016

ART. 1 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di GIAVE 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 economato è affidato, con provvedimento di nomina del Responsabile del Servizio competente , ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C , che assume la funzione di "Economo comunale" e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
2. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 3 FUNZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione:
- dei diritti di segreteria e rimborso stampati relativi al Servizio Finanziario;
- dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
- dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili e immobili dell'ente.

Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede sulla base delle reversali d'incasso emesse al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.
b. al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00, I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;

- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;

2. L'Economo comunale potrà dare corso a pagamenti esclusivamente sulla scorta di apposita richiesta scritta dai parte dei vari responsabili dei servizi cui è assegnato il pertinente capitolo di spesa.

ART.4 FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 990,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo **IV** "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte a muro.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 9.

ART.5 ANTICIPAZIONI DI ALTRE SPESE

L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti e amministratori locali previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione, come previsto nell'apposito regolamento.
1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.
3. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

ART.6 ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00, I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in duplice copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione

della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 100,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 4;
b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
b) con versamento tramite conto corrente postale;
c) con versamento tramite bonifico bancario;

ART.7 SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

ART. 8 RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento **del titolo VI del** Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

ART. 10 CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso

d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 9.

ART.10 CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO COMUNALE

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.
4. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale**:**
a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
b) La documentazione giustificativa della gestione
c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
e) I discarichi amministrativi;
f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3.Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenze sezione giurisdizionale del della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

ART. 11 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO COMUNALE

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione consiliare n. 44 in data 05.08.1997, nonché le norme

incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.
A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

3. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.