

COMUNE DI AGLIENTU

Provincia di Olbia – Tempio



REGOLAMENTO

SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera di C.C N° 5 Del 27/04/2011

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - ECONOMO COMUNALE

ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO

ART. 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 5 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 6 - AGENTI CONTABILI- CONTO DELLA GESTIONE

ART. 7 - ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE E RIMBORSO

ART. 8 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO

ART. 9 - ANTICIPAZIONI PARTICOLARI

ART. 10 - SOSTITUZIONE ECONOMO

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio di economato, previsto dall'art. 153 comma 7 del D. Lgs 18/08/2000, N. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

ARTICOLO 2 - ECONOMO COMUNALE.

1. L'Ufficio economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico di Economo è affidato ad un impiegato di ruolo del Comune nominato con determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale.
3. E' compito dell'economo:
 - attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
 - ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicare le conoscenze ai settori interessati;
 - rispettare negli acquisti la vigente normativa sui contratti delle pubbliche amministrazioni;
 - individuare soluzioni di acquisto efficienti, economiche e rispettose dell'ambiente (es: acquisto carta riciclata, batterie ricaricabili etc);

ARTICOLO 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal regolamento presente e dalle disposizioni del TUEL 267/2000.
2. In ordine di maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. E' di esclusiva competenza dell'Economo la gestione della cassa economale e delle spese di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Servizio di economato provvede:
 - alle spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
 - spese postali, telegrafiche e telefoniche;
 - spese per acquisto di ricariche cellulari;
 - fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici; per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici e servizi;
 - spese di traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
 - acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ed editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
 - piccole spese di riparazione e funzionamento di eventuali automezzi, quali pezzi di ricambio, carburanti e lubrificanti, di immatricolazione, revisione e radiazione;
 - piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza;

- oneri contrattuali carta e valori bollati, registrazione e trascrizione per contratti a carico dell'Amministrazione;
- imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi previsti dalla legge;
- anticipazioni al personale inviato in missione in base ad appositi atti autorizzativi;
- pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
- spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
- spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio;
- spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento.
- piccole spese di rappresentanza, così come disciplinate da apposito regolamento, che si assolve con atti di cortesia, ospitalità e omaggi di valore simbolico in tutte quelle circostanze in cui l'Amministrazione Comunale deve perseguire un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, mantenere ed accrescere il proprio prestigio, valorizzare, promuovere, fare conoscere, apprezzare e seguire la propria attività.

Non possono essere poste a carico del Bilancio Comunale le spese consistenti in atti di mera liberalità, oppure destinate a beneficio personale degli amministratori e/o dei dipendenti del Comune, ed in ogni caso eccedenti l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Ente. A tal fine ogni spesa di rappresentanza dovrà essere adeguatamente motivata.

Le spese di rappresentanza, disciplinate da apposito regolamento, sono autorizzate con determinazione del Responsabile su apposito capitolo di bilancio a tal fine istituito, previa disposizione del Sindaco e liquidate con atto del Responsabile stesso, previo riscontro della regolarità delle fatture (o ricevute fiscali) e attestante la conformità degli oggetti di spesa ai criteri del presente Regolamento.

Il Servizio di economato provvede inoltre alla:

- custodia di valori, quali, a titolo esemplificativo, cauzioni, depositi temporanei di valori bollati, costi di riproduzione di atti, spese di registro versate dalle ditte aggiudicatarie di contratti dell'Ente; l'utilizzo di tali somme è sottoposto a gestione e registrazione separata rispetto alla cassa economale.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, diritti di segreteria, assegni ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

5. L'Economista provvede all'incasso di tutte le entrate riscosse direttamente o per il tramite di altri incaricati interni derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso; le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale. Il Servizio Finanziario, a seguito dei dovuti controlli, provvede ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi.
6. All'Economista comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento, dei regolamenti inerenti la stipulazione dei contratti dell'Amministrazione e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia, anche in relazione agli acquisti tramite convenzioni e procedure telematiche.

3. Ha la responsabilità della cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in dotazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

5. L'Economo conserva i materiali ed i beni affidatigli o di cui abbia fatto acquisto e provvede alla diretta distribuzione.

6. L'Economo dovrà tenere un registro di cassa per le registrazioni cronologiche dei pagamenti effettuati, delle anticipazioni e dei rimborsi.

7. L'Economo dovrà effettuare i pagamenti nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in termini di regolarizzazione delle transazioni e di tracciabilità dei pagamenti stessi.

8. L'Economo è tenuto alla cura e conservazione di tutti i registri e documenti richiesti dalla normativa in vigore che saranno utilizzati per documentare il rendiconto annuale.

9. Degli acquisti effettuati sarà cura dell'Economo elaborare e tenere costantemente aggiornato l'inventario dei beni acquisiti, ai fini della verifica delle dotazioni dell'Ente.

ARTICOLO 5 - VIGILANZA VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Economo esercita le sue funzioni sotto la sua personale responsabilità e sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000, i controlli sono effettuati ad opera dell'Organo di Revisore, il quale può procedere in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. In caso di impossibilità dello stesso provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. 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.

ARTICOLO 6 - AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE.

1. L'Economo in quanto agente pagatore e agente consegnatario dei beni pubblici è agente contabile di diritto.

2. Alla fine di ogni trimestre l'economo presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, al fine di effettuare i controlli di cui al precedente articolo 5.

3. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto annuale della propria gestione e provvede alla trasmissione alla competente sezione della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, secondo i modelli previsti dal D.P.R. n. 194/1996, debitamente sottoscritti e vistati per la regolarità contabile dal Responsabile del servizio finanziario, che deve parificare i dati ed i valori in essi riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture contabili dell'ente.

ARTICOLO 7 - ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE E RIMBORSO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nelle sue competenze così come indicate nell'apposito articolo 3, è assegnata annualmente all'Economo una anticipazione pari a € **3.500,00** che potrà essere rideterminata con atto del Servizio Finanziario.
2. Tale fondo è costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo per conto terzi - parte Spesa - dell'anno di competenza.
3. I prelievi dal fondo sono effettuati mediante mandati di pagamento emessi dalla ragioneria e intestati all'economo comunale.
4. Trimestralmente e, comunque, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo è cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
 - a. I "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;
 - b. Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Il rimborso è disposto con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio che dispone l'emissione dei relativi mandati di pagamento a valere sugli impegni precedentemente assunti.

5. Tale fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo, la partita contabile viene regolarizzata con emissione di apposito ordinativo di incasso sul relativo capitolo dei servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 8 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente regolamento ogni qualvolta se ne presenti la necessità, di propria iniziativa o su richiesta motivata del Responsabile del Settore interessato o da un suo delegato mediante l'utilizzo di appositi ordinativi o lettere di autorizzazione.
2. Gli ordinativi devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesta.
3. Il prelievo dal fondo economale è ordinato mediante un buono di pagamento numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo comunale o un bonifico su conto corrente postale o bancario del creditore anche per via telematica. Ciascun buono conterrà l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta, il capitolo di bilancio o l'eventuale impegno di spesa e inoltre sarà corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa. Il buono di pagamento dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento di beni o servizi relativi a quanto indicato nell'articolo 3, per un importo massimo unitario di € 500,00. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
5. L'Economo prima di effettuare ogni spesa dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dall'intervento di spesa relativo al servizio richiesto.

ARTICOLO 9 - ANTICIPAZIONI PARTICOLARI

1. Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese tra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 3, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto dall'art. 8, per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economale, potranno essere disposte, in esecuzione di atti che autorizzano le relative spese, anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazione.
2. L'Economo provvederà a presentare apposita rendicontazione della spesa sostenuta.

ARTICOLO 10 - SOSTITUZIONE ECONOMO

1. In caso di prolungata assenza per licenza, aspettativa o malattia dell'Economo, le sue funzioni verranno svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Responsabile stesso, previa verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza; nel predetto periodo la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa generale e specifica, nel vigente ordinamento degli Enti locali, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare di legge.

ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di intervenuta esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene annullato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.