



COMUNE DI SANT'ANTIOCO
Provincia di Carbonia-Iglesias

SERVIZIO TRIBUTI-ECONOMATO-PATRIMONIO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 7 DEL 10/03/2008

**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER 15 GG CONSECUTIVI
DAL _____ AL _____**

REGOLAMENTO COMUNALE

per il servizio di economato

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
2	Affidamento del servizio - Compenso	16	Controllo del servizio di economato
3	Competenze	17	Conto della gestione
4	Responsabilità	18	Approvazione moduli di gestione
5	Anticipazioni	19	Entrata in vigore
6	Attività di acquisizione beni e/o servizi – Limiti		
7	Procedure per anticipazione di fondi		
8	Richiesta per acquisizione di beni e/o servizi- Procedura		
9	Ordine per acquisizione di beni e/o servizi – Procedura		
10	Richiesta di anticipazione di fondi – Procedura		
11	Pagamenti e anticipazione di fondi - Limiti		
12	Custodia dei valori affidati		
13	Riscossione di somme		
14	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato		

Art. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 81 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 102, in data 28/06/1996.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

2. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

ART. 3
COMPETENZE

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della giunta comunale.

ART. 4
RESPONSABILITA'

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari 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 nell'apposito regolamento.

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

ART. 5
ANTICIPAZIONI

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 15.000,00, (diconsi euro quindimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitoli 3170/3200/3210 "Fondi economici".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione e/o determinazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6
ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE BENI E/O SERVIZI - LIMITI

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi nei limiti di spesa fissati nel successivo art.11, comma 1:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisto di beni e/o servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, nonché per la manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- c) spese per la manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- e) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. La richiesta di acquisto di beni e/o servizi all'Economo è emesso dai Responsabili dei Servizi e costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 7
PROCEDURE PER ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Oltre alla acquisizione di beni e/ servizi di cui all'articolo 6, l'Economo può altresì dare corso alle seguenti anticipazione di fondi, per il pagamento di:

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
- f) spese relative a pubblicazioni di bandi, versamenti SIAE e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

ART.8
RICHIESTA PER ACQUISIZIONE BENI E/O SERVIZI – PROCEDURA

I Responsabili dei servizi, in relazione alle rispettive esigenze di intervento da parte del Servizio Económico, emettono regolare richiesta per l'acquisizione di beni e/o servizi.

Nella richiesta, compilata sul relativo Modulo 01/EC, numerato e datato progressivamente per ogni anno, il Responsabile del servizio dovrà indicare il numero dell'impegno contabile assunto sul relativo Capitolo assegnatogli con l'approvazione del P.E.G., nonché la previsione di Competenza, l'ammontare degli impegni assunti e la disponibilità residua. Nessuna richiesta può essere emessa in assenza delle indicazioni suddette.

ART.9
ORDINE PER ACQUISIZIONE DI BENI E/O SERVIZI- PROCEDURA

Sulla base della richiesta di cui all'art.8, l'Economo, di conseguenza, provvederà ad emettere apposito ORDINE DI ACQUISTO compilato sul relativo Modulo 02/EC, da trasmettere, in duplice copia, al Fornitore. Compete all'Economo il controllo della evasione dell'ordine e conseguente pagamento dell'importo dovuto sulla base di regolare fattura fiscale emessa dal Fornitore. Alla fattura dovrà, obbligatoriamente, essere allegata copia del relativo ORDINE DI ACQUISTO emesso dall'Economo il quale, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di tale fattura, provvederà al pagamento della stessa.

ART.10
RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DI FONDI – PROCEDURA

Per la anticipazione di fondi necessari per il pagamento delle spese di cui all'art.7, il Responsabile del Servizio compilerà sul relativo Modulo 03/EC, la richiesta di anticipazione di Fondi Economali. La richiesta, numerata e datata progressivamente per ogni anno, riporterà il numero di prenotazione dell'impegno contabile assunto sul relativo Capitolo assegnatogli con l'approvazione del P.E.G., nonché le informazioni del castelletto relative alla previsione di Competenza, l'ammontare degli impegni assunti e la disponibilità residua. Nessuna richiesta di anticipazione può essere emessa in assenza delle indicazioni suddette.

L'Economo provvederà alla anticipazione dei fondi richiesti, previo rilascio di apposita ricevuta da parte del percettore della anticipazione da compiliarsi sul relativo Modulo 04/EC.

Entro 30 (trenta) giorni dalla avvenuta anticipazione, il Responsabile che ha emesso la richiesta di anticipazione di cui sopra, dovrà provvedere a presentare all'Economo documentata giustificazione delle spese sostenute e contestualmente provvedere alla restituzione delle eventuali somme non utilizzate rispetto alla somma anticipata.

ART.11
PAGAMENTI E ANTICIPAZIONE DI FONDI – LIMITI

I pagamenti e le anticipazione di fondi di cui agli articoli 8 e 10, possono essere effettuati purchè le singole richieste dei rispettivi servizi non superino la somma di € 300,00 (diconsi Euro trecento/00), e la somma complessiva delle singole richieste, nell'arco dell'anno, non superino l'importo di € 1.500,00 (diconsi Euro millecinquecento/00) per ogni servizio.

Fanno eccezione a tale limite le spese per abbonamenti a quotidiani regionali e nazionali, nonché a pubblicazioni dirette a Pubbliche Amministrazioni, specializzate in materia amministrativa, contabile, fiscale, etc., anche su supporti magnetici e/o via internet.

Fanno altresì eccezione le spese per le assicurazioni degli automezzi e motomezzi di proprietà comunale, nonché le spese per le missioni di Amministratori e Dipendenti, regolarmente autorizzate.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Municipale, può essere disposta apposita anticipazione all'Economo Comunale, nei soli casi in cui ricorre la comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato di spese indifferibili.

ART. 12
CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

3. Della materiale tenuta della cassa economale puo' essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economo che tiene registro di carico e scarico.

ART. 13
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 14
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) bollettario dei buoni di pagamento;
 - 3) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
 - 4) bollettario dei buoni delle forniture;
 - 5) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - 6) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile del servizio finanziario.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

ART. 15
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. 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, servizi o agenti.

ART. 16
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile del servizio finanziario lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico. Ove il responsabile del servizio finanziario coincide con l'economo, il Sindaco individuerà apposito dipendente da incaricare della redazione del conto.

ART. 17
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART.18
APPROVAZIONE MODULI PER GESTIONE

1. Sono approvati i moduli di gestione di cui agli articoli 8 (Mod.01/EC), 9 (Mod.02/EC), 10 (Mod.03/DOC e Mod.04/DOC).

ART. 19
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.