



**COMUNE DI ARZANA
PROVINCIA OGLIASTRA**

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

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 05 DEL 26/04/2013

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*
- ART. 8 – RENDICONTO GENERALE ANNUALE*

TITOLO SECONDO (SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE)

- ART. 9 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO*
- ART. 10 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO*
- ART. 11 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE*
- ART. 12 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE*
- ART. 13 – PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO*
- ART. 14 – RISCOSSIONE DI PROVENTI*
- ART. 15 – DISCIPLINA DEI VERSAMENTI*

TITOLO TERZO (INVENTARI)

- ART. 16 – BENI MOBILI E DI CONSUMO*
- ART. 17 – CONSEGNETARI DEI BENI*

TITOLO QUARTO (DISPOSIZIONI FINALI)

TITOLO PRIMO
ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

E' istituito presso il Comune di Arzana, il "servizio economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente.

Il "Servizio di provveditorato-economato" individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate all'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- b) acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
- c) tenuta degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale.

L'unità organizzativa responsabile della gestione del "Servizio di economato" viene individuata, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, tra le unità organizzative di cui si compone l'assetto organizzativo dell'Ente.

Il responsabile di tale unità organizzativa assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a carico del responsabile del Servizio di economato.

ART. 2: ECONOMO COMUNALE

1. 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'economato, le sue funzioni sono svolte da un sostituto (impiegato di ruolo), individuato nel medesimo atto deliberativo della Giunta Comunale, di nomina dell'Economato.
2. L'Economato è "agente contabile a tutti gli effetti" ed è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determina del dirigente del servizio cui la spesa è stata affidata. Le spese sono, per quanto possibile, programmate per ammontare, anche sulla base di quelle sostenute nell'anno precedente, e suddivise per capitoli di imputazione tra i diversi Settori di Responsabilità dell'Ente. Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative a compiti istituzionali svolti dall'Ente.

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

1. ASSICURAZIONE

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

2. INDENNITA' MANEGGIO VALORI

All'Economato 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'ECONOMO – LIMITI

1. L' Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Economato, per un importo massimo unitario di € 500,00 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.

In particolare sono ammesse all'anticipazione economale le seguenti spese:

- a) alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali;
- b) l'acquisto dei mobili, degli arredi, delle macchine e attrezzature d'ufficio per stampa e riproduzione, degli attrezzi, strumenti e beni similari in dotazione agli uffici e servizi comunali in genere, per importi inferiori a € 250,00;
- c) l'acquisto degli stampati, degli oggetti di cancelleria e di minuto consumo, dei materiali per stampa e riproduzione, per pulizia e delle provviste in genere occorrenti all'ordinario funzionamento;
- d) le spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- e) le spese di bollo derivanti dalla gestione del conto corrente intestato all'Economo;
- f) gli abbonamenti, gli acquisti di giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche anche su supporto informatico necessarie per i vari servizi;
- g) la provvista di quanto occorre in occasione di ricevimenti e manifestazioni (medaglie, coppe corone ed oggetti consimili);
- h) le piccole spese di rappresentanza;
- i) le spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo;
- j) la manutenzione e riparazione dei mobili e degli arredi, delle attrezzature e macchine per ufficio di cui al punto "a", al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- k) la manutenzione di tutti i mezzi di trasporto e la gestione dei mezzi stessi;
- l) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- m) la gestione della massa vestiario del personale;
- n) la gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e la manutenzione delle zone verdi interne ed esterne agli uffici comunali quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- o) le procedure per la formazione la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori del comune (qualora previsto nel Comune);
- p) i servizi di trasporto, facchinaggio e manovalanza in genere;
- q) l'acquisto o il noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili per gli uffici e per i servizi comunali;
- r) il servizio di cassa economale;
- s) le anticipazione di spese relative a missioni di amministratori e dipendenti;
- t) le spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;

- u) Imposte e tasse , in caso di particolare urgenza;
- v) quant'altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, urgenza manifestata e quant'altro debitamente motivato dal Funzionario Contabile;

Possono altresì essere demandati al servizio economato in via straordinaria:

- il pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

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. L'Economista 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.
3. 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.
4. In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato, si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.

ART. 6: RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

1. L'Economista 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'Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
3. All'uopo l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa delle spese. L'Economista 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'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa. Sul giornale di cassa, l'Economista riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese;

La tenuta del giornale di cassa viene effettuata con strumenti informatici mediante il programma di contabilità in uso ai Servizi Finanziari.

Art. 8 – RENDICONTO GENERALE ANNUALE

L'economista è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro un mese dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, secondo il modello approvato con D.P.R. 194/96, con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 ed a consegnarlo all'Ufficio Ragioneria che ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

TITOLO SECONDO SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 9: 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 € 5.000,00 (diconsi euro cinquemila,00);
2. Con la determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati, ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00;
3. Il fondo è costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economista 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;
4. Conseguentemente la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi – parte entrata;
5. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie;
6. L'economista è autorizzato ad aprire, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale, un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al presente articolo;
7. Titolare di predetto conto è l'economista, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti mediante bonifici o emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economale;
8. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa;
9. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

ART. 10: ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista 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;
2. Le anticipazioni provvisorie dovranno essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite tabelle missione firmate dal Responsabile del Servizio competente. L'economista 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;
3. 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'Economista 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 discarico 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.

ART. 13: PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato le richieste relative alle spese indicate all'art. 4;
2. Sulla base di tali richieste l'Economo provvede ad emettere i relativi "BUONI D'ORDINE", datati e numerati progressivamente e sottoscritti sia dal soggetto richiedente che dall'Economo;
3. I buoni d'ordine devono contenere tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire all'Economo l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti;
4. L'Economo Comunale provvede ad individuare, secondo le disposizioni di legge in materia, il soggetto/fornitore/prestatore, più adatto alla fornitura, servizio o prestazione richiesti;
5. L'Economo Comunale provvede attraverso l'emissione dei "BUONI DI PAGAMENTO", al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi presentati all'ufficio Economato e controfirmati dal Responsabile del servizio, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dal Comune;

ARTICOLO 14 : RISCOSSIONE DI PROVENTI

L'Ufficio Economato provvede alla riscossione dei seguenti proventi e rimborsi derivanti da:

- a) oneri per concessioni usi civici;
- b) vendita stampati e fotocopie;
- c) diritti di segreteria comunali di competenza comunale.
- d) diritti per carte di identità;

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

ARTICOLO 15 : DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate mensilmente alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria. Il versamento deve avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese. Le ricevute per quietanza di cui all'articolo precedente, debitamente rilegate, devono essere consegnate all'Ufficio Ragioneria per i relativi riscontri.

TITOLO TERZO INVENTARI

ART. 16: BENI MOBILI E DI CONSUMO

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

- **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'economista 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. 17. CONSEGNETARI DEI BENI

1. L'economista 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, 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'Economista 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 QUARTO DISPOSIZIONI FINALI

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. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento;
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.