



COMUNE DI CALTAVUTURO

Provincia di Palermo

Servizio Economico – Finanziario - Tributi

REGOLAMENTO

Per la disciplina del SERVIZIO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N.7 DEL 15 FEBBRAIO 2003

INDICE

<i>Art.1 Istituzione del servizio</i>	2
<i>Art.2 Affidamento del servizio</i>	2
<i>Art.3 Spese</i>	2
<i>Art.4 Anticipazione economale</i>	2-3
<i>Art.5 Riscossioni</i>	3
<i>Art.6 Procedura di ordinazione delle spese economali</i>	3-4
<i>Art.7 Limitazioni</i>	4
<i>Art.8 Controllo del servizio economato</i>	4-5
<i>Art.9 Controllo del servizio economato</i>	5
<i>Art.10 Responsabilità</i>	5
<i>Art.11 Sanzioni civili e penali</i>	5
<i>Art.12 Registri obbligatori</i>	5-6
<i>Art.13 Acquisto di nuovi materiali d'uso</i>	6
<i>Art.14 Registro di carico e scarico di magazzino</i>	6
<i>Art.15 Manutenzione di beni mobili</i>	6
<i>Art.16 Norma finale</i>	6
<i>Art.17 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali</i>	6
ALLEGATO " A"	7
ALLEGATO "B"	8

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

E' istituito il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art.153, comma 7 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese e le riscossioni di cui ai successivi articoli, cui è preposto un Responsabile.

Art. 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Economato è affidato dal Sindaco ad un dipendente inquadrato nella Categoria C.

In caso di assenza o impedimento dell'Economo, il servizio è affidato ad altro dipendente di pari qualifica.

L'Economo è agente contabile di diritto.

Al Responsabile del Servizio economato spettano le indennità previste dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 3 - SPESE

Gli acquisti, le forniture e i lavori di carattere urgente, indifferibile ed imprevedibile, occorrenti al funzionamento dei servizi che, per la loro particolare natura di spesa di non rilevante ammontare, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in economia dal Responsabile del Servizio Economato, con riferimento agli stanziamenti di spesa attribuiti, con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) Ciascun acquisto, fornitura o lavoro, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di Euro 400,00;
- b) Ogni acquisto, fornitura o lavoro, se riferito ad altro ufficio o servizio, deve essere oggetto di motivata richiesta scritta all'Economo da parte del relativo Dirigente di Settore, secondo la procedura di cui al successivo art.6;
- c) Ogni spesa, sotto la responsabilità del titolare del potere di spesa, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo assegnati ed impegnati in Bilancio;
- d) Ogni provvista o lavoro si realizza mediante trattativa privata senza gara, previa indagine di mercato tra le ditte iscritte all'Albo dei fornitori o dei Cottimisti del Comune (o tra almeno tre ditte in assenza di iscrizioni nei rispettivi Albi), ove la natura della prestazione o l'urgenza a provvedere non lo impedisca.

Il carattere d'urgenza, d'indifferibilità e d'imprevedibilità è idoneamente attestato per iscritto dal Dirigente del Settore proponente;

Art. 4 - ANTICIPAZIONE ECONOMALE

Per provvedere al pagamento delle somme di competenza del servizio, sarà emesso un mandato mensile pari ad Euro 1.550,00 per un totale annuo di Euro 18.600,00 sul capitolo di bilancio Servizi per conto di terzi. L'emissione del mandato di anticipazione avviene su richiesta dell'economo comunale in riferimento alle esigenze di cassa.

Alla fine di ciascun semestre l'Economo restituirà, mediante versamento nelle casse comunali, l'anticipazione ricevuta, previa liquidazione delle spese sostenute;

Al Responsabile del Servizio Economato possono essere affidate altre anticipazioni straordinarie nei limiti d'importo in ciascuno stabiliti con apposito atto del Responsabile di

Servizio previa autorizzazione della Giunta Municipale, trattandosi di spese non prorogabili, imprevedibili, urgenti ed improcrastinabili. Le anticipazioni straordinarie vanno considerate oltre la normale dotazione economale e sono soggette a rendiconto specifico da sottoporre successivamente all' approvazione da parte della G.M.

Art. 5 - RISCOSSIONI

L'Economo provvede alle seguenti riscossioni:

- delle cauzioni versate in contanti;
- dei diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti;
- dei diritti dovuti mediante marche segnatasse, targhette e similari;
- di somme inerenti altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria comunale;
- di introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.

ART. 6 – PROCEDURA DI ORDINAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

1. E' istituito il Registro dei Buoni di ordinazione delle spese del Servizio Economato, da custodirsi e tenersi a cura di quest'ultimo.
2. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa rientri nei limiti dell'anticipazione versata con mandati di pagamento mensili, ed in caso positivo la prenotazione di impegno della relativa spesa dovrà essere presa sul pertinente capitolo di bilancio con apposito BUONO D'ORDINE di ciascun Dirigente di Settore (in tal senso vedasi lo schema allegato alla presente denominato "Allegato A") annotata sul Registro di cui al superiore punto 1). Ciascun Dirigente di Settore potrà procedere alla ordinazione di una spesa economale ai sensi del presente punto solamente qualora la spesa medesima inerisca ad un capitolo di spesa la cui gestione è stata ad esso affidata con il vigente P.E.G. Il BUONO D'ORDINE dovrà essere sottoscritto esclusivamente dal Dirigente di Settore cui compete la gestione del capitolo cui imputare la spesa economale.
3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di apposito BOLLETTA DI LIQUIDAZIONE – allegato "B" da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti, e firmati dall'Economo.
4. Ciascuna BOLLETTA deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.
5. A corredo della copia della BOLLETTA buono che resta agli atti del Comune, devono essere allegati i documenti giustificativi.
6. Semestralmente, l'Economo Comunale presenterà, per la formale approvazione dal profilo della regolarità tecnica, a ciascun Dirigente di Settore il rendiconto di tutte le spese economali dagli stessi ordinate, corredato di tutta la documentazione delle

spese sostenute, distinte per capitoli di bilancio con allegati i BUONI D'ORDINE di ciascun Dirigente di Settore annotate sul Registro di cui al punto 1). La liquidazione di tutte le spese economali ordinate da ciascun Dirigente di Settore e formalmente riscontrate regolari, con il conseguente discarico legale all'economo, avverrà con apposita determinazione di liquidazione del Dirigente del Settore Finanziario, con la quale si disporrà l'emissione di reverse sul capitolo in Entrata denominato Servizi per conto di terzi per le somme rimosse dall'economo nel semestre e di mandati sui rispettivi capitoli di spesa.

7. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo verserà nella cassa comunale l'anticipazione ricevuta e sottoporà all'approvazione della Giunta Municipale un rendiconto sintetico di tutta l'attività svolta nel corso dell'esercizio.
8. In caso di ritardo nella presentazione semestrale o di quella annuale, il Ragioniere Generale provvede a farlo compilare di ufficio, addebitando le spese all'Economo e promuovendo le relative sanzioni a carico dello stesso dandone notizia al Sindaco, ai Revisori dei conti ed alla Corte dei Conti.
9. L'ordinazione della spesa deve contenere, oltre le indicazioni di quanto richiesto, l'impegno di spesa che deve essere, comunque, comunicato al creditore, il quale, a sua volta, dovrà riportarlo sulla fattura.

Art. 7 - LIMITAZIONI

1. L'Economo non deve fare, delle somme ricevute, uso diverso da quello per il quale venne concesso;
2. L'ammontare dei pagamenti, non deve superare l'importo delle assegnazioni mensili.

Art. 8 – CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Dirigente del Settore Finanziario o, in mancanza, al Segretario Generale dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267. Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Dirigente del Settore Finanziario e dal Segretario Generale. Le verifiche di cui sopra possono svolgersi autonomamente o congiuntamente.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Art. 9 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.

3. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 10- RESPONSABILITA'

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse a qualsiasi titolo fino a che non ne abbia avuto regolare discarico con la Determinazione del Dirigente del Settore Finanziario di cui al precedente art.6, comma 6, per le anticipazioni o con quietanze di versamento rilasciate dal Tesoriere per le somme riscosse mensilmente, che lo stesso è tenuto a versare entro i primi cinque giorni di ciascun mese presso il Tesoriere.

Egli è altresì responsabile di tutti i valori allo stesso consegnati o affidati in custodia.

Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

Art. 11 – SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere il Responsabile del Servizio Economato, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 12- REGISTRI OBBLIGATORI

1. Per la regolare gestione del servizio economato, l'Economo dovrà tenere aggiornati seguenti registri e bollettari:

- a) registro dei buoni di ordinazione;
- b) giornale di cassa;

- c) bollettario dei buoni delle forniture (sottoscritto dall'Economo);
 - d) bollettario delle quietanze rilasciate (sottoscritto dall'Economo e dal creditore qualora trattasi di pagamento in contanti);
 - e) registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo;
 - f) registro di carico magazzino attrezzi e materiali vari.
2. I registri e bollettari di cui al precedente comma possono essere tenuti anche in forma meccanizzata, purché rispondenti alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 13 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque bene mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere annotato nel relativo inventario. L'Economo procederà su iniziativa dei Responsabili di Settore, sui quali grava l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Economo comunale tutti gli acquisti di nuovi beni.

Art. 14 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO MAGAZZINO.

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con la indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali nonché dei destinatari.

Art. 15 - MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'Economo ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a soddisfare le richieste degli uffici competenti relativamente a tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione e l'efficiente funzionamento dei beni stessi

Art. 16 - NORMA FINALE.

1. Il presente regolamento che disciplina il servizio economato annulla e sostituisce integralmente ogni altro regolamento sulla materia vigente fino alla data di approvazione del presente.
2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. n.267 del 18.08.2000, rubricato "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, sarà pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore dopo tale pubblicazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali ed a notificarne copia a ciascun Responsabile di Settore.

COMUNE DI CALTAVUTURO

Provincia di Palermo

Servizio Economico – Finanziario - Tributi

Allegato A

SERVIZIO ECONOMATO

BUONO D'ORDINE PER L'IMPEGNO DI UNA SPESA ECONOMALE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE _____ ANNOTATA SUL REGISTRO DEI BUONI D'ORDINE DEL SERVIZIO ECONOMATO

N. _____ DEL _____

Oggetto: Impegno della seguente spesa economale:

Visto lo Statuto Comunale

Visto il vigente Regolamento comunale di Contabilità

Visto il vigente Regolamento del Servizio Economato

Vista la deliberazione di G.M. n. _____ del _____, con la quale è stato approvato il P.E.G. dell'Ente relativamente all'esercizio finanziario _____;

Considerato che occorre procedere alla spesa economale di cui all'oggetto

Visto il D.Lgs. n.267DEL 18.08.2000

DISPONE

Che il Servizio Economato provveda all'anticipazione della spesa di cui all'oggetto;

Che alla spesa di cui sopra di complessive €. _____ si deve fare fronte con lo stanziamento di cui al capitolo _____, sul quale si assume pari prenotazione di impegno di spesa n. _____ del _____;

Dare atto che alla liquidazione della spesa di cui al presente provvedimento si procederà con separato provvedimento, previa predisposizione da parte dell'Economo Comunale di apposito prospetto semestrale riepilogativo.

Dare atto che la presente ordinazione vale altresì quale attestazione, ai sensi dell'art.3 del Regolamento del Servizio Economato, del carattere d'urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità della spesa di cui all'oggetto

Il Responsabile del Servizio

Visto: l'Economo Comunale

Allegato B

SERVIZIO ECONOMATO

PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI DEL DIRIGENTE DEL SETTORE _____ ANNOTATA SUL REGISTRO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Oggetto: Liquidazione delle spese economali effettuate dal Settore _____ nel periodo _____

Visto lo Statuto Comunale

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità

Visto il vigente Regolamento del Servizio Economato

Vista la deliberazione di G.M. n. _____ del _____, con la quale è stato approvato il PEG dell'Ente relativamente all'esercizio finanziario _____;

Considerato che occorre procedere alla liquidazione delle spese economali ordinate dal Dirigente del Settore _____, relative al periodo _____

Visto il D.Lgs n. 267 DEL 18.08.2000

Visto il prospetto predisposto dell'Economo Comunale (facente parte integrante e sostanziale della presente), corredato di tutta la documentazione delle spese sostenute, distinte per capitoli di bilancio, nel quale sono annotati tutti i Buoni d'ordine

Riscontrata la regolarità tecnica della documentazione allegata

Ritenuto di dovere procedere alla liquidazione delle spese di cui al citato prospetto

DISPONE

Liquidare le spese di cui all'allegato prospetto pari alla somma complessiva di € _____ quale rimborso per le somme anticipate.

Imputare la somma complessiva di € _____ ai capitoli indicati nel prospetto allegato.

Autorizzare il Dirigente del Settore Finanziario alla liquidazione delle spese oggetto del presente prospetto.

L'Economo Comunale
(_____)

Il Responsabile del servizio
(_____)