



COMUNE di SOLEMINIS
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(approvato con deliberazione del C.C. n. 24 del 23.06.2009 e modificato con deliberazione del C.C. n. 15 del 25.05.2012)

INDICE

CAPO I

Servizio di economato

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Entrate
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Fondo di cassa di settore
- Art. 7 Limiti di spesa ed anticipazioni
- Art. 8 Pagamenti
- Art. 9 Rimborsi e rendiconti

CAPO II

Inventari

- Art. 10 Inventario dei beni mobili e immobili
- Art. 11 Consegna dei beni
- Art. 12 Materie consegnate all'Economo

CAPO III

Norme di chiusura

- Art. 13 Nozione e competenza
- Art. 14 Entrata in vigore
- Art. 15 Norma finale

CAPO I

Servizio di economato

Art. 1. Servizio di Economato.

1. È istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18-8-2000, n. 267.
2. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti

Art. 2. Economo Comunale.

2. Il servizio di Economato è affidato, con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3, denominato "Economo Comunale". In caso di assenza prolungata le funzioni di supplente potranno essere affidate ad altro dipendente del Settore Finanziario di qualifica funzionale adeguata ovvero, in mancanza di atto formale di nomina, temporaneamente svolte dal responsabile del Servizio.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti" . E' pertanto tenuto alla osservanza degli obblighi previsti dalle leggi in materia ed è soggetto alle responsabilità conseguenti, anche di rango regolamentare.
2. Il controllo del servizio spetta al responsabile del servizio ragioneria o, in mancanza, al Segretario Comunale.

Art. 3. Indennità per maneggio di valori di cassa.

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14-9-2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

Art. 4. Entrate.

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per ragioni non prevedibili ed urgenti, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo successivo alla loro riscossione.
2. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 5. Fondo economale.

1. Per far fronte alle anticipazioni di cassa è costituito un apposito stanziamento iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante integrazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni erogabili nell'anno è fissato in complessivi 8.000 euro (ottomilaeuro). Sono fatte salve eventuali ulteriori anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 9.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse. E' responsabile delle somme assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto di cui al successivo art. 9.

6. Fondo di cassa di settore.

1. Per far fronte alle spese da effettuarsi con le modalità semplificate del servizio è costituito, annualmente, un apposito "fondo economale" quantificato secondo gli stanziamenti di Bilancio.
2. Il fondo, distinto per Aree di appartenenza e per singoli interventi di Bilancio, viene affidato all'Economo con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e costituisce prenotazione di impegno delle somme ivi indicate.
3. Le somme stanziata ed impegnate presuntivamente potranno essere incrementate solo a seguito di apposito atto della Giunta di modifica della dotazione iniziale, tenuto conto della richiesta inoltrata da ciascun responsabile di Servizio evidenziante le particolari e/o sopraggiunte esigenze organizzative e funzionali
4. L'impegno presunto di cui al comma 2 si trasforma in definitivo solo previa presentazione all'Economo di idoneo buono di spesa e previa verifica, da parte di quest'ultimo, del rispetto di tutte le fasi endo-procedimentali necessarie.
5. I fondi di cui al presente articolo devono essere utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono. Pertanto, le prenotazioni che non si perfezionano entro tale scadenza, ivi compresi i tempi necessari alla Tesoreria per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento, costituiscono economie di spesa la cui verifica è affidata alla responsabilità dell'economo.

7. Limiti di spesa ed anticipazioni.

1. Ciascun Responsabile di Settore, personalmente o con individuazione di un dipendente all'uopo incaricato, può richiedere l'anticipazione dei singoli importi necessari alla effettuazione delle spese impegnandosi a presentare, entro il primo giorno feriale utile successivo, idoneo documento giustificativo pena restituzione delle somme ricevute.
2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 800 Iva inclusa delle:
 - spese minute d'ufficio e necessarie al funzionamento degli uffici non continuative;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);suddivise per materia, nel rispetto dei criteri sopramenzionati:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - c) premi assicurativi;
 - d) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
 - e) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - f) spese contrattuali e di registrazione;
 - g) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente, rimborsi e sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - h) spese di rappresentanza, pubblicazione di avvisi ed inserzioni varie che per loro urgenza non possono essere differiti senza pregiudizi per l'ente;
 - i) spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - j) anticipo spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi o seminari di studio ed in casi di urgenza, spese relative alle indennità di missione nella misura massima del 75%;
 - k) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
 - l) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

3. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

4. Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, stabilendosi che fino ad € 200,00 (*duecento/00*), sarà sufficiente, in luogo della fattura richiedere lo scontrino o la ricevuta fiscale. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono, numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

5. Resta salva la competenza dei Responsabili di servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

8. *Pagamenti.*

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici

9. *Rimborsi e rendiconti.*

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile di Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o da altra data prevista dalle norme vigenti, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale da allegare alla approvazione del rendiconto di Gestione previa determina di parificazione da parte del responsabile dell'area Finanziaria.

4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i scarichi amministrativi ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO II ***Inventari***

10. *Inventario dei beni mobili e immobili*

1. L'Economo provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle norme vigenti in materia.

2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.

3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei singoli Settori, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Responsabile dell'Area tecnica - Settore Demanio e Patrimonio.

4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio – ovvero altra data prevista dalle norme vigenti - mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/1996.

11. Consegna dei beni

1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.

12. Materie consegnate all'Economo

1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici registrando il carico e lo scarico.

2. L'Economo è depositario di oggetti e valori smarriti e rinvenuti fino alla loro restituzione od alienazione, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.

4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

CAPO III

Norme di chiusura

13. Rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

14. Entrata in vigore.

1. A norma del vigente Statuto Comunale il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

15. Norma finale.

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.