



COMUNE DI OLIENA



Provincia di Nuoro

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 6 Ottobre 2009

INDICE GENERALE

[ART. 1 - Scopo del Regolamento](#)

[ART. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso](#)

[ART. 3 - Competenze dell'Economo](#)

[ART. 4 - Responsabilità dell'Economo](#)

[ART. 5 - Anticipazioni all'Economo](#)

[ART. 6 - Attività dell'Economo - Limiti](#)

[ART. 7 - Riscossioni da parte di altri Servizi](#)

[ART. 8 - Custodia delle somme a disposizione](#)

[ART. 9 - Rimborso delle somme anticipate e rendiconto](#)

[ART. 10 - Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato](#)

[ART. 11 - Controllo del Servizio Economato](#)

[ART. 12 - Conto della Gestione](#)

[ART. 13 - Sostituzione dell'Economo](#)

[ART. 14 - Inventario e consegnatari](#)

[ART. 15 - Alienazione di beni](#)

[ART. 16 - Conservazione e manutenzione beni](#)

[ART. 17 - Entrata in vigore](#)

ART.1

(SCOPO DEL REGOLAMENTO)

Con il presente Regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato ai sensi di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs 267/00 e successive integrazioni e variazioni.

ART.2

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO)

1. Il Servizio di Economato è affidato, con apposita determinazione del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo di qualifica non inferiore alla categoria C e nell'ambito del personale facente parte del Settore Finanziario, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della dotazione organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto Regioni – Enti locali.

ART.3

(COMPETENZE DELL'ECONOMO)

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dall'art.6 del presente Regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo deve attenersi, 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 dei sub Agenti Contabili, nonché dei Consegnetari dei beni, individuati con Deliberazione della Giunta Comunale.

ART.4

(RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO)

1. L'Economo nella sua qualità di Agente Contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2 del T.U approvato con D.Lgs 267/00, 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. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART.5

(ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO)

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di 5.000,00 Euro, sul relativo fondo stanziato in Bilancio nel titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" – "Fondi economici".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento.
3. Con la presentazione del rendiconto finale dell'esercizio finanziario l'Economo restituisce integralmente entro il termine massimo del 15 di gennaio, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che sono emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART.6

(ATTIVITÀ DELL'ECONOMO – LIMITI)

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, in relazione alla modesta entità della spesa, dando corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" numerati e contenenti indicazione dell'oggetto della spesa ed il nome del creditore:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali;
 - b) acquisti, prestazioni e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) piccole manutenzioni e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) spese per acquisti carburante, pedaggi autostradali, posteggi;
 - e) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
 - f) spese d'ufficio per posta, telegrafo, abbonamenti TV, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
 - g) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;

- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- l) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R.T, e spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
- m) revisioni per gli automezzi, imposte, tasse, e diritti erariali diversi;
- n) spese per la stipulazione dei contratti, diritti di segreteria, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili e spese per canoni, censi, livelli, spese condominiali. Ecc.;
- o) assicurazioni di modesto valore per iniziative comunali;
- p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti e spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo Ufficiali Giudiziari;
- q) spese per accertamenti sanitari al personale;

L'Economo provvederà, qualora si renda necessario, alla fornitura e alla gestione delle marche segnatasse per diritti di segreteria, Stato Civile, e carte identità, per conto di tutti gli Uffici Comunali; allo scopo dovrà essere utilizzato apposito registro di carico e scarico per il riscontro contabile con la contabilità dell'Ente.

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - dell'intervento o capitolo di Bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di 500,00 Euro con esclusione di quelle relativi alle lettere n),p).
4. Qualora l'Economo lo ritenga necessario può richiedere, prima di effettuare le spese di cui al punto1), un visto di autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio funzionale a cui si riferisce la spesa stessa.

ART.7

(RISCOSSIONI DA PARTE DI ALTRI SERVIZI)

Alla riscossione dei diritti a mezzo marche segnatasse provvedono i Servizi ai quali le marche stesse sono rilasciate con le modalità del precedente art.6.

Egualemente gli altri introiti non espressamente previsti dal comma precedente saranno riscossi dai Responsabili dei Servizi cui il provento fa riferimento sempre con le modalità di cui al precedente art.6 e comunque l'incasso dovrà avvenire esclusivamente tramite appositi bollettari a matrice, numerati in ordine

cronologico o con sistemi informatici e le somme percepite dovranno essere versate al Servizio di Tesoreria Comunale nei termini previsti dal Regolamento di Contabilità. I bollettari o le registrazioni su sistema informatico, hanno valenza anche di giornale di cassa.

ART.8

(CUSTODIA DELLE SOMME A DISPOSIZIONE)

E' istituito, a cura del Settore Finanziario, un conto corrente per la cassa economale, presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale.

Titolare del predetto conto è il Comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo, ed, in sua assenza, altro dipendente appartenente allo stesso servizio.

I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del Comune e dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

I versamenti sono effettuati dall'Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute, per i rimborsi relativi a rendiconti approvati, per l'importo complessivamente eccedente il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio, che è stabilita in € 250,00.

ART.9

(RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE E RENDICONTO)

Trimestralmente, e comunque ogni volta che ha esaurito l'anticipazione prevista, l'Economo Comunale provvederà a presentare l'apposito rendiconto, corredato di tutti i buoni e dei giustificativi dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere distinto per capitoli di competenza.

Riconosciuto regolare il rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario disporrà il rimborso della spesa tramite determina di liquidazione.

Successivamente si provvederà da parte dell'Ufficio Ragioneria ad emettere i mandati di rimborso all'Economo Comunale.

ART.10

(REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO)

1. Per la regolare tenuta del servizio Economato, l'Economo deve tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi;

- b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) Registro carico scarico di marche segnatasse;
 - e) Bollettario dei buoni delle forniture.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del servizio Ragioneria e Finanze. Devono, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
 3. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il Rendiconto Annuale di cui al successivo art.13.

ART.11

(CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO)

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART.12

(CONTO DELLA GESTIONE)

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere Conto della propria gestione. Al Conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs, n. 267/00.

ART.13

(SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO)

1. In caso di assenza dell'Economo viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti da altro impiegato comunale nominato con determinazione del Servizio Finanziario, in tale evenienza, l'Economo deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze.

2. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 14

(INVENTARIO E CONSEGNETARI)

L'Economo Comunale è consegnatario dell'inventario di tutti i beni mobili ed oggetti vari affidati alla custodia del personale. Però egli risponde solo degli oggetti a lui personalmente consegnati dei quali non potrà fare uso diverso da quello per il quale i vari oggetti furono acquistati.

Nel contempo, per i beni mobili e gli oggetti vari tenuti in consegna dagli altri dipendenti, l'Economo è solo tenutario dell'inventario e la responsabilità della conservazione degli oggetti ricade sui consegnatari effettivi che egualmente non potranno fare uso diverso degli oggetti ricevuti in consegna, rispetto a quello per il quale gli stessi oggetti sono stati affidati, tuttavia l'Economo ai fini del controllo sull'uso degli oggetti farà sottoscrivere ai tenutari degli oggetti apposita ricevuta di consegna.

ART. 15

(ALIENAZIONE BENI)

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Ufficio Economato.

L'alienazione deve essere Deliberata dalla Giunta Comunale. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione e il presunto ricavo. Di ogni vendita si fa annotazione nel relativo Registro dell'inventario. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

ART. 16

(CONSERVAZIONE E MANUTENZIONE BENI)

L'Economo Comunale sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai vari consegnatari.

In caso di perdite o deterioramenti ne dà avviso al Sindaco per i necessari provvedimenti.

Le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di cose mobili, avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che è loro imputabile il danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti o nel ricevimento delle cose mobili.

Il discarico deve risultare da determinazione del Servizio Finanziario.

Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Responsabile dell'Ufficio Economato, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

ART. 17

(ENTRATA IN VIGORE)

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della Deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento, all'atto della sua entrata in vigore, sostituisce e revoca, ad ogni effetto di legge, ogni precedente normativa regolamentare in materia di Servizio di Economato.