

COMUNE DI SANTA SOFIA D'EPIRO
Provincia di Cosenza

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

N. 10

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO.

Del
07.06.2012

Spedizione
Prot.gen.
N.
Data

L'anno duemiladodici, il giorno 7 del mese di giugno alle ore 18,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto.
Alla PRIMA convocazione, seduta straordinaria, che è stata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N. CONSIGLIERI 14 Presenti Assenti 3 N. CONSIGLIERI Presenti Assenti

1. SANSEVERINO Francesco	SI	13. BAFFA SCIROCCO Andrea	SI
2. NICOLETTI Gennaro	SI	14. CERAMELLA Gianfranco	SI
3. BAFFA Umile	SI	15. FALCO Costantino	SI
4. BUGLIARI ARM. Angela	SI	16. LIFRIERI Luigi	SI
5. GRADILONE Antonello	SI	17. ZICARO ROM. Pierluigi	SI
6. MARCHIANO' Pietro	SI		
7. MIRACCO Anna Maria	SI		
8. ALGIERI Nicola F/sco	SI		
9. PALDINO Carmine	SI		
10. SISCA Daniele Atanasio	SI		
11. ZICARO Domenico	SI		
12. NICOLETTI Rosario	SI		

Assegnati n. 17 in carica n. 17 Presenti n. 11 Assenti n. 6

Risultano che gli interventi sono in numero legale, assume la presenza il Sig. SANSEVERINO dr. FRANCESCO, nella sua qualità di Sindaco-Presidente. Partecipa il Segretario Comunale dr. ssa De Rosa Rosa Maria. Risultano nominati scrutatori i signori: La seduta è pubblica

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto l'art. 69 del vigente regolamento di contabilità approvato con propria precedente deliberazione n. 17 del 03.07.1996 il quale testualmente recita "E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Il servizio economato sarà disciplinato da apposito regolamento";
- Ritenuto necessario, pertanto, procedere all'approvazione di un regolamento di economato che disciplini, per la gestione di cassa, le spese di ufficio di non rilevante ammontare sostenute dal responsabile preposto a tale servizio in applicazione dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/2000;
- Esaminato lo schema di regolamento predisposto dal responsabile del Servizio Finanziario composto da n. 16 articoli e ritenuto idoneo per il corretto funzionamento del servizio;
- Con voti favorevoli n. 11 espressi per alzata di mano su n. 11 votanti

DELIBERA

- di approvare, per quanto espresso nella narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del deliberato, il regolamento di economato secondo lo schema elaborato e predisposto dal competente Ufficio ed allegato al presente atto del quale forma parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il regolamento oltre che all'albo anche sul sito internet dell'Ente;



COMUNE DI SANTASOFIA D'EPIRO

Provincia di COSENZA

REGOLAMENTO ECONOMATO

1. IL REGOLAMENTO DI ECONOMATO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economato
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Contabilità della cassa economale
- Art. 8 – Riscossioni
- Art. 9 – Doveri dell'Economato e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 10 – Indennità di maneggio valori
- Art. 11 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 12 – Targhette di contrassegno
- Art. 13 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 14 – Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio
- Art. 15 – Abrogazione di norme

Art. 1

(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2

(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Economato-Approvvigionamenti posto alle dirette dipendenze del Dirigente di settore.
2. La funzione di economo è attribuita dal Giunta Comunale- a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economato designato il Dirigente dell' area finanziaria può individuare un sostituto.

Art. 3

(Competenze affidate al Servizio Economato)

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economato, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - c) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
 - d) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
 - e) alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di delibere di affidamento;

- f) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
- diritti di segreteria;
 - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
 - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
 - marche segna tasse;
 - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

Art. 4

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 1500,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di tre mesi per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5

(Tipologia di minute spese e urgenti)

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00 (*per il compilatore: indicare altro eventuale diverso importo*), al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - l) rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6

(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economici e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 10 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme rimosse superino l'importo di € 1.000,00

Art. 10

(Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 11

(Indennità per maneggio valori)

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 12

(Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad E
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Dirigente del Settore Demanio e Patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 13

(Targhette di contrassegno)

