

COMUNE DI FURTEI

PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO ECONOMATO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 20 del 22.02.2002

INDICE

TITOLO I - ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

- ART. 1 - SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 2 - COMPETENZE
- ART. 3 - SERVIZIO DI CASSA
- ART. 4 - LIBRI CONTABILI
- ART. 5 - ESECUZIONE DI COMPITI ECONOMICI DA PARTE DI ALTRI UFFICI

TITOLO II - DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

- ART. 6 - STATO GIURIDICO
- ART. 7 - SOSTITUZIONE DELL'ELENCO

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

- ART. 8 - DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE
- ART. 9 - APERTURA DI UN CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE
- ART.10 - MODALITA' PER L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER SPESE
URGENTI E MINUTE
- ART.11 - SPESE URGENTI
- ART.12 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO
- ART.13 - SPECIALI ANTICIPAZIONI
- ART.14 - DISPOSIZIONI FINALI
- ART.15 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I

ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 SERVIZIO ECONOMATO

In attuazione dell'art.153 Comma 7 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato del Comune di Furtei, nel rispetto dell'Art. 73 del Regolamento Comunale di Contabilità e secondo quanto stabilito nel Regolamento per il funzionamento ed organizzazione degli uffici e servizi.

ART. 2 COMPETENZE

Sono attribuiti all'economo :

- a) la provvista, la custodia è il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario occorrente per il buon funzionamento dei servizi comunali;
- b) La tenuta degli inventari del patrimonio comunale in conformità' alle vigenti disposizioni;
- c) Inserzioni sui giornali, abbonamenti o acquisti di riviste, libri e pubblicazioni varie, dietro richiesta dei singoli uffici autorizzati dal Responsabile del proprio settore;
- d) Lavori e forniture di varia natura e di modesta entità di tipo similare alle precedenti.

ART. 3 SERVIZIO DI CASSA

L'economo provvede ai seguenti pagamenti:

- a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- b) Fatture relative a piccoli lavori in economia e di manutenzione;

Alle seguenti riscossioni:

- a) rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dalla Amministrazione;
- b) proventi di piccola entità di natura occasionale comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
- c) altri rimborsi di natura occasionale.

ART. 4
LIBRI CONTABILI

I libri contabili obbligatori dell'economo sono:

- 1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare in entrata, le anticipazioni ricevute ed in spesa i pagamenti effettuati;
- 2) il bollettario a madre e figlia, dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- 3) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla tesoreria;
- 4) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
- 5) le scritture contabili, a giudizio dell'Economo, possono essere gestite mediante l'ausilio di strumenti informatici.

ART. 5
ESECUZIONE DI COMPITI ECONOMICI DA PARTE DI ALTRI UFFICI

In casi particolari il Responsabile del Servizio Finanziario potrà autorizzare altri dipendenti comunali ad eseguire alcuni dei compiti attribuiti all'economo dal precedente Art. 2.

Nei casi suddetti gli Uffici dovranno attenersi alle disposizioni del presente regolamento.

E' fatto divieto assoluto agli Uffici comunali di procedere a eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo, previa autorizzazione del Responsabile del settore interessato e relativo visto da parte dell'economo.

TITOLO II

DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 6

STATO GIURIDICO

Il servizio economato è affidato, con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ad un impiegato comunale di ruolo, di categoria giuridica non inferiore a B3.

ART. 7

SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

In caso di assenza od impedimento l'economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, di ruolo, nominato con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza, dovrà procedersi alla redazione di apposito verbale, per la consegna dei valori e degli atti al subentrante, presenti il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il verbale verrà redatto in triplice copia e sarà firmato da tutti gli intervenuti.

TITOLO III

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE E URGENTI

ART. 8

DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

L'Amministrazione Comunale provvederà inoltre a stipulare una apposita polizza assicurativa per coprire il rischio di furto o di danneggiamento.

ART. 9

APERTURA DI UN CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Presso il Tesoriere sarà aperto un conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economo e da cui l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento. All'inizio dell'esercizio l'Economo verserà al Comune gli eventuali interessi attivi maturati sulle giacenze del conto di cui al precedente comma.

ART. 10

MODALITA' PER L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER SPESE URGENTI E MINUTE

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnato all'Economo, all'inizio dell'esercizio, una anticipazione dell'importo di Euro 10.000,00 (Diecimila), da trarsi sull'apposito capitolo del Titolo IV della spesa del Bilancio Comunale.

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sottospecificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- a) postali, telegrafiche, carte e valori bollati, svincoli ferroviari, trasporto materiale;
- b) abbonamenti e acquisti di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
- c) tassa circolazione e carburante per gli automezzi comunali;
- d) anticipazione di trasferte di amministratori e dipendenti nelle misure previste dalle normative vigenti;
- e) altre spese diverse e minute di piccola entità.

L' Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
Dell'anticipazione di cassa di cui al 1° comma deve essere assunto regolare impegno contabile, con imputazione ai capitoli di bilancio, quantificandone l'importo per ciascuna tipologia di spesa e per un periodo non superiore ad un trimestre. Tale impegno sarà inoltre assunto durante l'esercizio contestualmente all'approvazione del rendiconto presentato dall'Economo ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

ART. 11 SPESE URGENTI

Le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e che non possono essere preventivamente autorizzati con regolari determinazioni saranno eseguiti dall'Economo, previa autorizzazione del Responsabile del settore interessato, dietro l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o ciascun lavoro deve riferirsi a spese relative a servizi istituzionali del Comune;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire, mediante l'emissione di buoni da parte dei capi settore e vistati dall'Economo, sino al limite massimo di spesa di Euro 516,00 (Cinquecentosedici);
- c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi, all'uopo stanziati in Bilancio;
- d) le fatture dei fornitori corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste sono trasmessi al Servizio Finanziario per la registrazione dell'impegno e i successivi adempimenti ai sensi dell'art. 12 comma 5 del presente Regolamento.

ART. 12 RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO

L'Economo, contabile di diritto, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

L'Economo:

- dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vengono registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate;
- deve accertare sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

- deve presentare al Servizio Finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e l'effettiva rimanenza di cassa. Tale situazione deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

L'Economo deve infine presentare alla fine di ogni trimestre, o anche quando avesse esaurito la dotazione di cassa di cui all'art. 10, al Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, per la liquidazione, il conto documentato delle spese sostenute o anticipate.

Riscontrata la regolarità delle spese sostenute, il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà all'emissione in favore dell'Economo di un mandato di pagamento dell'importo della somma liquidata.

Alla fine dell'esercizio l'Economo provvederà alla restituzione dell'anticipazione avuta ai sensi del precitato articolo 10.

ART. 13 SPECIALI ANTICIPAZIONI

In favore dell'economo potranno effettuarsi speciali anticipazioni, previamente autorizzate, mediante l'adozione di Determinazioni dei Responsabili dei Servizi, al fine di provvedere all'immediato pagamento delle forniture o provviste per le quali è preteso il pagamento in contanti.

Una volta cessata la causa dell'anticipazione, l'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute al Responsabile del Servizio Finanziario per l'approvazione.

L'eventuale somma residua dovrà essere riversata nella cassa del Comune, la quietanza del versamento sarà presentata a corredo del predetto rendiconto.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L., nonché nella legge e nel regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni della delibera di approvazione all'albo pretorio.
- 2) Detto Regolamento sostituisce ed abroga ogni altra precedente regolamentazione, che disciplina o abbia disciplinato il Servizio Economato.