



Comune di Senorbì
Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 22/11/2022

Sommario

Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Art. 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO	3
Art. 4 INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE.....	3
Art. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	4
Art. 6 FONDO ECONOMALE	4
Art. 7 TIPOLOGIA DI SPESA.....	4
1) spese per l'acquisto di beni	5
2) spese per l'acquisto di servizi.....	5
Art. 8 PAGAMENTI	6
Art. 9 RENDICONTI, REINTEGRI E CHIUSURA DELLA CASSA ECONOMALE	6
Art. 10 AGENTI CONTABILI	8
Art. 11 CONTO DELLA GESTIONE.....	8
Art. 12 CONTROLLI E VERIFICHE	8
DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 13 RINVIO	9
Art. 14 ENTRATA IN VIGORE.....	9
Art. 15 NORMA FINALE	9

Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal Regolamento di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità di espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

La titolarità della gestione del servizio economato è affidata, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economocomunale". In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo comunale, la funzione sarà attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario che assolve il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-*bis* della Legge 241/1990.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

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

Art. 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e può utilizzare idonei *software* gestionali.

L'Economo sarà dotato di un apposito libretto di deposito o conto corrente bancario o di strumenti elettronici in grado di facilitare la gestione del conto e permettere il pagamento *on-line*.

I valori e tutti i documenti in suo possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte di cui detiene personalmente la chiave e/o la combinazione, unitamente ad una persona dallo stesso delegata.

Art. 4 INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE

All'Economo comunale spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto funzioni locali e/o altro

emolumento economico che venga deciso in sedi contrattazione decentrata.

Art. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 6 FONDO ECONOMALE

Per far fronte alle spese è costituito un apposito stanziamento nel bilancio di previsione denominato "Fondo economale" iscritto nella parte Entrata, al Titolo 9 "Servizi per conto terzi e partite di giro" e nella parte Uscita, al Titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro".

La Giunta Comunale, con apposita deliberazione di attribuzione delle funzioni di Economo, stabilisce annualmente l'ammontare del Fondo economale entro un limite massimo di euro 16.000,00.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone a favore dell'Economo comunale una anticipazione iniziale per un importo massimo di euro 6.197,48 soggetta a rendicontazione trimestrale.

L'Economo dovrà ricostituire l'anticipazione ricevuta mediante reintegri trimestrali sulla base della rendicontazione periodica delle spese sostenute e/o rimborsate entro il limite annuo di euro 16.000,00.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto.

Art. 7 TIPOLOGIA DI SPESA

L'Economo provvede al pagamento delle seguenti spese:

- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'ente);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;

e comunque di tutte quelle spese per le quali non sia ritenuto economico istruire le ordinarie procedure, così suddivise per materia:

1) spese per l'acquisto di beni

- spese postali, spese di spedizione e/o ricezione colli e pacchi, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione, nonché spese di revisione, di pulizia e di manutenzione degli automezzi e veicoli comunali;
- acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di materiale d'ufficio di qualsiasi genere;
- materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti e volontari;
- beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri *gadgets* relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti e gemellaggi;
- acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinati al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali;
- forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- acquisto di materiale informatico;
- acquisto di materiale e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per procedure esecutive e di notifiche;
- anticipazioni per quote di iscrizione a convegni e congressi;
- spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- acquisto oggetti di rappresentanza;
- spese per ospitalità e cerimonie;
- spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;

2) spese per l'acquisto di servizi

- servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature e mezzi di proprietà comunale;
- servizi postali e di telecomunicazione in generale;
- eliminazione di scarichi e rifiuti, disinfestazione, igienizzazione, derattizzazione e servizi analoghi;
- spese per la gestione di corsi di qualsiasi tipo, partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- spese per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di spesa economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo comunale.

Art. 8 PAGAMENTI

L'Economo comunale provvede ai pagamenti o al rimborso di spese sostenute dai diversi servizi, solo se preventivamente autorizzate dal rispettivo Responsabile.

Al fine della corretta gestione contabile il Responsabile del Servizio individua il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa e adotta apposita determinazione di impegno a favore dell'Economo comunale.

L'importo di ogni singola spesa pagata e/o rimborsabile non potrà comunque superare la somma di euro 516,46 compresa l'IVA.

L'Economo ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrati quotidianamente i pagamenti effettuati.

Art. 9 RENDICONTI, REINTEGRI E CHIUSURA DELLA CASSA ECONOMALE

Quando è esaurito il Fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Responsabile del 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, è ammessa altra pezza giustificativa comunque sottoscritta dal Responsabile del Servizio che ha autorizzato la spesa.

In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Responsabile del 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 della somma

anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, dispone il rimborso all'Economo che procede al reintegro del Fondo economale.

Al termine dell'ultimo trimestre, a seguito della rendicontazione periodica, l'Economo reintegrato il Fondo economale, chiude la Cassa e restituisce l'anticipazione iniziale mediante riversamento della stessa sul conto di Tesoreria.

Art. 10 AGENTI CONTABILI

Gli agenti contabili, "a denaro" ed "a materia", sono designati con delibera di Giunta Comunale.

L'Agente contabile provvede alla propria funzione di incasso di denaro e/o di gestione dei beni mobili ed immobili, per conto dell'ente, sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio rimanendo personalmente responsabile della gestione dei fondi e dei beni ad esso affidati rispondendone secondo le leggi vigenti in materia.

Gli agenti contabili registrano tutte le operazioni secondo le disposizioni in materia e sono altresì obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite. Gli incassi dovranno essere versati sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

L'Economo comunale svolge la funzione di Agente contabile per il Servizio Finanziario tenendo una rendicontazione separata per la gestione delle entrate. Gli agenti contabili sono sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

Art. 11 CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale e gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

nonché eventuale altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 12 CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sull'operato e le verifiche di cassa del Servizio Economato e degli agenti contabili sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario (in particolare al

momento della presentazione dei rendiconti contabili) e periodicamente dall'Organo di Revisione dei Conti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 RINVIO

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

Art. 14 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art. 15 NORMA FINALE

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