

Comune di Tadasuni

Provincia di Oristano

Regolamento Comunale per il servizio di economato



Approvato con deliberazione del **Commissario Straordinario n° 36 del 29-04-2015**

IL COMMISSARIO

Dr.ssa Maria Domenica Porcu

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Pietro Caria

INDICE

Capo 1°- Ordinamento generale

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'economo
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'economo
- Art. 6 - Conto della gestione
- Art. 7 - Cauzione e assicurazione
- Art. 8 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2°- Attribuzioni

- Art. 9 - Attribuzioni generali
- Art. 10 - Attribuzioni specifiche

Capo 3°- Programmazione dei fabbisogni

- Art. 11 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4°- Procedure per gli approvvigionamenti

- Art. 12 - Modalità di approvvigionamento

Capo 5°- Servizio di cassa economale

- Art. 13 - Oggetto del servizio
- Art. 14 - Funzioni di cassiere
- Art. 15 - Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 16 - Anticipazioni all'economo
- Art. 17 - Buono di pagamento
- Art. 18 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 19 - Anticipazioni speciali
- Art. 20 - Rendiconto delle spese
- Art. 21 - Giornale di cassa
- Art. 22 - Verifiche di cassa
- Art. 23 - Split payment

Capo 6°- Disposizioni finali

- Art. 24- Rimandi
- Art. 25 - Abrogazione di norme
- Art. 26 - Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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 10 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "economista comunale".

All'economista spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economista che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – Sostituzione temporanea dell’econo

In caso di assenza o impedimento temporanei l’econo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4 – Dotazioni del servizio

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e 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 utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell’ente.

L’econo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 5 – Responsabilità dell’econo

L’econo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell’efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L’econo 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 dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l’econo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 6 – Conto della gestione

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario l’econo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall’art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.

Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 7 – Cauzione e assicurazione

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato e i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Fermo restando il limite dell'anticipazione annuale di cui all'art. 16, l'economista è esentato dal prestare cauzione in caso di movimentazioni annuali inferiori a € 990,00.

Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa;

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.