



COMUNE DI RADDUSA

PROVINCIA DI CATANIA

Servizio di Tesoreria c/cp. 15897952
Tel. 095 662323 - 095 662060 Fax 095 662982

Codice Fiscale 82001950870
C.A.P. 95040

UFFICIO RAGIONERIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE


N. 30 del Registro

Data: 24.08.2012

**Oggetto: Revoca deliberazione consiliare n. 48 del 13/11/2007.
Approvazione Regolamento del Servizio di Economato.**

Su proposta dell'Assessore Pagana Carmela

Visto:

 **L'ASSESSORE**
Carmela Pagana

PARERE

ai sensi del decreto legislativo n. 267/2000 – come recepito dalla L. R. n. 30/2000

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Li 27.08.2012

 **Il Capo Area**
(Mag. Grazia Sofia Giangrasso)
Grazia Sofia Giangrasso

Proposta di deliberazione di C.C n. 30 del 24/08/2012

Oggetto: Revoca deliberazione consiliare n. 48 del 13/11/2007. Approvazione regolamento servizio di economato.

L'Assessore alle finanze

Richiamata la deliberazione consiliare n. 48 del 13/11/2007, esecutiva con la quale veniva approvato il regolamento del servizio economato;

Considerato che l'attuale regolamento del servizio economato non è rispondente alle attuali esigenze del Comune e non è adeguato alle intervenute disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 77/95 e 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

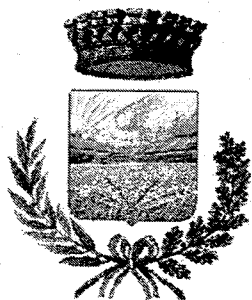
Visto in particolare il Regolamento all'uopo predisposto dal servizio finanziario;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Ordinamento regionale EE.LL. della Regione Sicilia.

PROPONE DI DELIBERARE

1. di revocare la deliberazione consiliare n. 48 del 13/11/2007;
2. di approvare il "Regolamento del Servizio di Economato", del Comune che composto da 16 articoli viene allegato alla presente per farne parte integrante;
3. Il Regolamento entrerà in vigore dopo la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune con gli estremi di esecutività.



COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040

C.F. 82001950870

Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

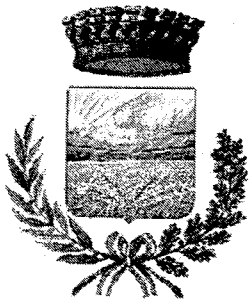
☎ 095/662060

FAX 095/662982

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

- **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
- **Art. 2 – Principi fondamentali**
- **Art. 3 – Il Responsabile del servizio**
- **Art. 4 – Compenso**
- **Art. 5 – Cauzione**
- **Art. 6 – Responsabilità dell’Economo**
- **Art. 7 – Limiti di ciascuna spesa**
- **Art. 8 - Servizio ordinario**
- **Art. 9 – Anticipazione dei fondi**
- **Art. 10 –Anticipazione straordinaria**
- **Art. 11 –Modalità per le spese economali**
- **Art. 12 –Tenuta dei fondi economali**
- **Art. 13 –Altri compiti dell’Economo**
- **Art. 14 –Libri contabili**
- **Art. 15 –Controllo**
- **Art. 16 –Disposizioni Finali**



COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040

C.F. 82001950870

Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☎ 095/662060

FAX 095/662982

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana e del Regolamento di esecuzione, il Servizio di Economato di questo Comune e le relative modalità di svolgimento in conformità delle leggi vigenti (art. 3, comma, del D.L.vo 27 febbraio 1995, n. 77).

Art. 2

PRINCIPI FONDAMENTALI

Con il servizio di economato si provvede alla gestione di una cassa comunale destinata a finanziare le spese d'ufficio, la fornitura necessaria o urgente di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell' Ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione) nonché le spese dipendenti dai servizi affidati dallo Stato o dalla Regione o derivanti da altre funzioni speciali previste dalla normativa vigente.

Il servizio di economato viene dotato di locali, mobili nonché di altri mezzi necessari per la conservazione dei materiali in gestione.

Art. 3

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il servizio di economato è espletato da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla C1, diverso dal responsabile del settore affari economico-finanziari, designato con apposita deliberazione della Giunta Municipale.

In caso di assenza od impedimento, l'economo sarà sostituito con altro dipendente del settore affari economico-finanziari, nominato con determinazione sindacale, di categoria non inferiore alla C1.

In tal evenienza si dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Ragioniere Capo e del Segretario Comunale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna devono redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti (Segretario Comunale, Ragioniere Capo ed Economo).

La stessa procedura andrà adottata in caso di sostituzione definitiva e cessazione dell'Economo dalle funzioni per altra causa.

Art. 4

COMPENSO

Al responsabile adibito in via continuativa al servizio di economato ed al subentrante in caso di sostituzione temporanea, compete un'indennità mensile secondo, la disciplina prevista dal contratto nazionale di lavoro per i dipendenti degli EE.LL.

Art. 5

CAUZIONE

La Giunta Municipale stabilisce che l'Economo titolare, presti una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare pari al 3%, dell'importo dell'anticipazione trimestrale. Il trimestre di riferimento sarà quello in cui l'Economo assume le funzioni.

La cauzione, nonché gli eventuali interessi prodotti dal deposito della stessa, è svincolata dalla Giunta Municipale allorché l'Economo cessa dalle funzioni e non rimane in debito delle somme ricevute in anticipazione.

E' esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato temporaneamente dalle funzioni di economo per non oltre 90 giorni.

Art. 6

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

Per quanto riguarda i carichi dei beni che assume attraverso l'inventario e che distribuisce ai dipendenti che li utilizzano, l'Economo non è direttamente responsabile dell'abusivo deterioramento da parte degli utilizzatori se non nei limiti delle omissioni o manchevolezze della sua vigilanza.

Oltre la contabilizzazione dei beni ai fini del carico, l'Economo ha l'obbligo della vigilanza, nei limiti delle attribuzioni del suo ufficio ed a norma della disciplina d'ordine o di servizio interno.

Salvo le responsabilità penali nelle quali può incorrere, l'Economo è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

Art. 7

LIMITI DI CIASCUNA SPESA

L'importo massimo di ciascuna spesa è fissato in € 500,00 (cinquecento).
E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

Art. 8

SERVIZIO ORDINARIO

Le forniture di beni e servizi gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- minute spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;
- acquisto di libri, stampe e stampati per uffici, rilegatura di libri, di deliberazioni, di registri dello stato civile e quant'altro occorrente, spese per la stampa e la diffusione di bandi, circolari, prospetti, avvisi, ordinanze, ecc.;
- minute spese per acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per le macchine per scrivere, da calcolo, per computers e fotocopiatrici nonché materiale di pulizia per i locali comunali;
- spese a carico del Comune per registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- premi assicurativi di beni dell'Ente, nei casi di particolare esigenza;
- minute spese per l'acquisto di carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo necessari per i veicoli;
- canone di abbonamento per apparecchi radio e televisori;
- spese per accertamenti sanitari per il personale comunale;
- quota di adesione alle associazioni o ai consorzi cui ha aderito il Comune;
- minute spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi;
- spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza;
- spese per pubblicazione sulla G.U.R.S., G.U.R.I., Gazzetta della Comunità Europea e su quotidiani di avvisi, di bandi di gara o estratti degli stessi, nei limiti di cui all'art. 7;

- minute spese per acquisto e riparazioni di attrezzi di lavoro per giardinaggio, nonché acquisto di prodotti per le piante;
- minute spese per le riparazioni della rete idrica;
- minute spese per manutenzione strade comunali;
- minute spese per la manutenzione e riparazione dei cassonetti per la raccolta dei rifiuti urbani;
- spese per l'acquisto di carte d'identità;
- eventuali anticipazioni su spese darsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, non comprese nel presente articolo:

Il servizio di economato può eseguire la riscossione di:

- emolumenti e proventi diversi dovuti per atti d'ufficio;
- piccole rendite patrimoniali;
- oblazioni per contravvenzioni a Regolamenti;
- proventi derivanti da vendita di materiali fuori uso o di poco valore;
- corrispettivi per la concessione in uso di strutture campi sportivi, immobili dell'Ente;
- depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni, somme per spese contrattuali;
- marche segnatasse.

Art. 9

ANTICIPAZIONE DEI FONDI

Nel Bilancio di previsione di ciascun anno, verrà previsto in apposito capitolo delle partite di giro una somma pari al fabbisogno presunto delle spese da fronteggiare con il servizio economato, (spese ordinarie) e di norma, non inferiore a € 6.000,00 (seimila) per ciascun trimestre; inoltre verrà prevista nel Bilancio di previsione, sempre alle partite di giro, un'ulteriore somma di almeno € 10.000,00 (diecimila) per far fronte ad eventuali anticipazioni straordinarie stabilite dalla G.M. ed aventi carattere temporaneo.

All'inizio dell'anno finanziario la Giunta Municipale impegna tutta la somma prevista in bilancio per le spese ordinarie ed autorizza contestualmente, per l'inizio di ogni trimestralità l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo Comunale, quale anticipo sulle spese da sostenere per un importo rapportato ad un trimestre.

Con la stessa deliberazione vengono individuati i capitoli di parte corrente cui saranno imputate le spese effettuabili dall'Economo ed accanto a ciascun capitolo verrà indicato l'importo della spesa autorizzata.

La deliberazione di G.M. ha effetto di costituire impegno di spesa sui capitoli considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. n. 66/89, convertito nella legge n. 144/'89.

Alla fine di ciascun trimestre e in ogni caso entro i primi venti giorni del mese successivo, l'Economo presenterà alla G.M. il rendiconto delle spese sostenute allegando la documentazione di rito.

La G.M. adotta apposita deliberazione di approvazione del rendiconto e di rimborso all'Economo con mandati tratti sui singoli capitoli su cui gravano le spese del trimestre.

Entro il venti gennaio dell'esercizio finanziario successivo, l'Economo dovrà presentare il rendiconto delle spese relative al 4° trimestre dell'esercizio finanziario precedente.

La G.M. approverà il rendiconto dell'Economo relativo al 4° trimestre emettendo mandati di pagamento a favore dell'Economo in ordine ai capitoli su cui sono gravate le spese e divenuti nel frattempo residui passivi ed ordinando la restituzione delle somme ancora in possesso dell'Economo a titolo di anticipazione.

Art. 10

ANTICIPAZIONE STRAORDINARIA

La G.M. può disporre sulla base di apposita deliberazione, anticipazioni straordinarie, aventi carattere temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese di cui l'Economo dovrà rendere specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta stessa.

L'importo di dette anticipazioni non può superare la somma di € 500,00.

Tali fondi saranno gestiti dal Responsabile del servizio proponente, perciò la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata ed ai pagamenti dei fornitori, previa presentazione delle fatture debitamente vistate per la regolarità della fornitura, dal Responsabile del servizio.

Per servizi in economia la G.M. può affidare all'Economo la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici impegni apposite anticipazioni, aventi destinazione vincolata e di cui deve essere redatto rendiconto da sottoporre alla G.M. stessa.

Art. 11

MODALITA' PER LE SPESE ECONOMICHE

Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un blocchetto a madre e figlia firmati dal Sindaco e dal Ragioniere Capo.

I blocchetti nel frontespizio dovranno riportare il numero dei buoni che contengono e su ciascun buono il numero progressivo loro attribuito e le vidimazioni con firma del Sindaco e del Ragioniere Capo.

Ciascun buono dovrà indicare il numero del mandato di anticipazione, il capitolo su cui si riferisce la spesa, la persona del creditore, l'importo della spesa e gli estremi della fattura e della nota regolare ai fini fiscali.

In calce a ciascun buono deve essere riportata la quietanza del creditore.

Nessun pagamento potrà essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa o in eccedenza alla somma autorizzata per ciascun capitolo nel trimestre di competenza.

L'Economo non dovrà fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale furono concesse.

Il Sindaco viene facultato a stabilire con propria determinazione le modalità per l'effettuazione delle spese secondo criteri che tutelano la parità di condizioni dei fornitori.

Art. 12

TENUTA DEI FONDI ECONOMALI

Presso il Tesoriere Comunale, potranno essere istituiti idonei strumenti finanziari, su cui verranno versati anche parzialmente i fondi per l'adempimento degli obblighi previsti dal presente Regolamento.

Il legale rappresentante dell'Ente potrà inoltre autorizzare l'Economo Comunale pro-tempore all'utilizzo di eventuali carte ricaricabili, e conti on-line, al fine di ridurre i pagamenti contanti in ossequio alle normative vigenti.

L'Amministrazione potrà inoltre porre a disposizione dell'Economo, presso la sede municipale, un'idonea cassetta di sicurezza o cassaforte, in cui potranno essere custoditi i valori gestiti e/o in consegna all'Economo.

Art. 13

ALTRI COMPITI DELL'ECONOMO

L'Economo Comunale ha il compito di provvedere anche:

- a) all'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali mobili del Comune;
- b) a ricevere in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco a norma degli artt.927 e seguenti del Codice Civile.

Art. 14

LIBRI CONTABILI

I libri e documenti contabili che l'Economo di regola deve tenere sono i seguenti:

- 1) Registro di cassa generale
- 2) Blocchetti dei buoni di pagamento
- 3) Registro di carico e scarico dei blocchetti contenenti i buoni di pagamento;
- 4) Registro di carico e scarico dei beni smarriti;
- 5) Registro delle anticipazioni straordinarie;
- 6) Registro relativo all'inventario dei beni patrimoniali;
- 7) Registro di carico e scarico del materiale acquistato.

Art. 15

CONTROLLO

E' effettuato dal Responsabile del servizio di ragioneria o servizio finanziario.
In sua mancanza dal Segretario dell'Ente.

Il servizio di economato è anche soggetto a verifiche dall'Organo di revisione, così come previsto dall'art. 64 del D.L.vo 25 febbraio 1995, n.77.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'Organo di gestione dell'Ente per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di Economo.

Parimenti verifiche dei magazzini possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche e controlli debbono essere informati, tempestivamente, il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Art. 16

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, (Legge 08 giugno 1990, n. 142 come recepita con L.R. n. 48/'91; d. L.vo 25 febbraio 1995, N.77; Statuto, Regolamento e contabilità) e le disposizioni della vigente normativa dell'Ordinamento Amministrativo EE.LL. e dell'Amministrazione dello Stato se e in quanto applicabile.