



COMUNE DI PIMENTEL

Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 22

Del 27/09/2012

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO

L'anno **duemiladodici**, il giorno **ventisette** del mese di **settembre** alle ore **18:30** nella Solita sala delle Adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato a norma di legge, in sessione **ORDINARIA** e in prima convocazione;

Dei Signori consiglieri assegnati a questo Comune e in carica, risultano all'appello:

N	Consigliere	P.	A.
1	Corongiu Alessandra	X	
2	Manca Giovanni Battista		X
3	Pillitu Fabio		X
4	Scano Robertino	X	
5	Pias Lorenzo	X	
6	Marras Walter	X	
7	Pillolla Roberto	X	

N	Consigliere	P.	A.
8	Deidda Sabrina	X	
9	Sollai Nicola	X	
10	Ortu Cecilia	X	
11	Desogus Carlo	X	
12	Sollai Laura		X
13	Giglio Anna Enrica	X	

Assume la Presidenza la **dott.ssa Corongiu Alessandra** in qualità di **Presidente**

Partecipa il **Segretario Comunale, la dott.ssa Castagna Maria Giovanna**, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D. Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati della legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamato l'art. 55 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio 14 del 8 aprile 1998 esecutiva ai sensi di legge, il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, demanda ad uno specifico e separato regolamento la discipline del servizio economato;

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, dal responsabile dell'area amministrativo-contabile esistente agli atti;

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare l'allegato "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/00 e dell'art. 55 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 19 articoli;

Di dare atto che il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività del presente provvedimento;

Di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economista comunale, per quanto di competenza.

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Nome file: AT2012002200.DOC
Directory: C:\Documents and Settings\am.mascia\Dati
applicazioni\AttiNet\ammascia\DocAperti
Modello: C:\Documents and Settings\am.mascia\Dati
applicazioni\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titolo: COMUNE DI PIMENTEL
Oggetto:
Autore:
Parole chiave:
Commenti:
Data creazione: 02/10/2012 10.19.00
Numero revisione: 3
Data ultimo salvataggio: 02/10/2012 11.23.00
Autore ultimo salvataggio:
Tempo totale modifica 3 minuti
Data ultima stampa: 09/11/2012 11.32.00
Come da ultima stampa completa
Numero pagine: 1
Numero parole: 300
Numero caratteri: 1.711

Il presente Verbale, previa lettura e conferma viene firmato come appresso:

IL PRESIDENTE
F.to DOTT.SSA ALESSANDRA
CORONGIU

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to ROBERTINO SCANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA MARIA GIOVANNA
CASTAGNA

**IL SEGRETARIO COMUNALE
ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale on line dal giorno 02/10/2012 al giorno 17/10/2012 (art.32, comma 5, della legge 18/6/2009, n° 69);

E' stata comunicata, con lettera n° 2.496 in data 02/10/2012 ai capigruppo consiliari (art.125, comma 1,D.P.R. 18.08.2000 N.267);

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA MARIA GIOVANNA CASTAGNA**

**IL Segretario Comunale
ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

E' stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi di legge;

**IL Segretario Comunale
F.TO DOTT.SSA MARIA GIOVANNA CASTAGNA**

Copia conforme all'originale

Pimentel, 09.11.2012

IL RESPONSABILE
ANNA MARIA MASCIA

Deliberazione del Consiglio n. 22 del 27/09/2012

COMUNE DI PIMENTEL
(PROVINCIA DI CAGLIARI)

REGOLAMENTO COMUNALE
Per il servizio ECONOMATO

Approvato con delibera di C. C. n° 22 del
27/9/2012

SOMMARIO

Articolo	DESCRIZIONE
1	Scopo del Regolamento
2	Affidamento del servizio - Compenso
3	Competenze dell'Economo
4	Responsabilità dell'Economo
5	Anticipazioni all'Economo
6	Attività dell'Economo - Limiti
7	Procedure per i pagamenti dell'Economo
8	Rimborsi delle somme anticipate
9	Anticipazioni provvisorie dell'Economo
10	Disciplina delle anticipazioni provv. dell'Economo
11	Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
12	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
13	Acquisto di nuovi materiali d'uso
14	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
15	Controllo del servizio di economato
16	Conto della gestione
17	Norme abrogate
18	Entrata in vigore del presente Regolamento
19	Pubblicità del Regolamento

A R T . 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Col presente Regolamento viene disciplinato il servizio di economato, in sostituzione del precedente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 30/0119917, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

A R T . 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, al Responsabile dell'Ufficio Economato individuato in conformità alla pianta organica. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'Economo sarà sostituito da altro dipendente comunale di ruolo.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale d'inquadramento nonché l'indennità per maneggio valori, nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni- Enti Locali.

A R T . 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente Regolamento.
3. All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri sub-agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

A R T . 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del TUEL, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare, secondo le norme contenute nel Regolamento organico del personale dipendente.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quelle per il quale vengono concesse.

A R T . 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, sarà emesso, a favore dell'Economo e all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € **6000,00** (diconsi euro seimila e zero centesimi), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel TITOLO IV - al capitolo "Rimborso di anticipazione dei fondi per il servizio economato".Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata Determinazione del Responsabile del Servizio.

2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituita, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi ovvero per impedimenti operativi tecnici provvede entro il 31 dicembre al versamento della disponibilità di cassa presso un libretto postale intestato all'Economo

comunale. Eventuali interessi attivi maturati saranno prelevati e versati alla Tesoreria dell'Ente.

A R T . 6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. Con le anticipazioni di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:
 - a) spese per minute riparazioni e manutenzione di attrezzature informatiche (hard-ware e soft-ware), elettroniche, mobili e arredi occorrenti per il buon funzionamento degli uffici;
 - b) spese per l'acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segna tasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;
 - d) spese per le tasse di circolazione degli automezzi comunali;
 - e) spese per acquisto e rilegature di libri e stampe;
 - f) spese per pubblicazioni di atti e documenti;
 - g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese contrattuali di varia natura;
 - i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri.. ect)
 - l) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese viaggio a dipendenti e amministratori comunali per il 75%;
 - n) canoni di abbonamenti audiovisivi;
 - o) quote di adesione alle associazioni tra gli Enti Locali;
 - p) imposte e tasse a carico del Comune;
 - q) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
 - k) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti; spese per procedure esecutive, notifiche e registrazione atti presso gli Uffici finanziari e giudiziari;
2. I pagamenti di cui al comma 1. possono essere eseguiti direttamente dall'Economo quando i singoli importi non superino la somma di € 600,00 (diconsi euro seicento e zero centesimi IVA esclusa, o su richiesta e disposizione del Responsabile del servizio interessato, senza formali procedure e previa verifica della congruità del prezzo offerto, con riferimento a quelli vigenti in sede

territoriale per analoghe forniture e/o prestazioni.

3. I Responsabili del Servizio, determinano le somme presumibilmente occorrenti per le forniture di beni da acquisire a mezzo dell'Economo. Le determinazioni suddette costituiscono, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi dell'art.183 del D. Lgs. N. 267/2000.
4. Il buono d'ordine dell'Economo (parte prima del buono informatico) costituisce provvedimento d'impegno di cui all'art. 191, comma 2 del TUEL.

A R T . 7
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ai suddetti pagamenti, sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" (parte seconda del buono informatico).
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità.

A R T . 8
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni trimestre e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione dei Responsabili di Servizio.
2. Alla determinazione dovranno essere allegati:
 - a) il buono di pagamento di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

A R T . 9
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 395/88;
 - b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie, di cui al comma precedente, dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

A R T . 1 0
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

- I. Per le anticipazioni provvisorie, di cui al precedente art. 9, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposto autorizzazioni a firma del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c), dovranno essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

A R T . 1 1
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio, **se svolto in forma cartacea**, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - e) Bollettario dei buoni delle forniture;
 - f) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.
4. **Per la regolare tenuta del servizio gestito mediante procedura informatica, l'Economo dovrà attenersi, all'applicativo del software in dotazione.**

A R T . 1 2

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

- I. L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati, tutti i registri previsti dall'applicativo del software in dotazione.

A R T . 1 3
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti destinati all'ufficio o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.
6. Quando il valore del bene non superi la somma di euro 500,00 lo stesso non verrà registrato nei registri dell'inventario.

A R T . 1 4

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
 3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

A R T . 1 5

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del Servizio lo fa compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

A R T . 1 6

CONTO DELLA GESTIONE

- I. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il

conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D. Lgs. N. 267/2000.

A R T . 1 7
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

A R T . 1 8
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorso il periodo di pubblicazione previsto per legge.

A R T . 1 9
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Una copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7.8.1990 n° 241, sua tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Nome file: AA2012002200001.DOC
Directory: C:\Documents and Settings\am.mascia\Dati
applicazioni\AttiNet\ammascia\DocAperti
Modello: C:\Documents and Settings\am.mascia\Dati
applicazioni\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titolo: DETERMINAZIONE N° _____ del _____ del Registro
Generale
Oggetto:
Autore: Luca
Parole chiave:
Commenti:
Data creazione: 02/10/2012 11.31.00
Numero revisione: 3
Data ultimo salvataggio: 02/10/2012 11.39.00
Autore ultimo salvataggio:
Tempo totale modifica 0 minuti
Data ultima stampa: 09/11/2012 11.33.00
Come da ultima stampa completa
Numero pagine: 10
Numero parole: 1.930
Numero caratteri: 11.640