

COMUNE DI GIBA

PROVINCIA SUD SARDEGNA

SERVIZIO ECONOMATO REGOLAMENTO

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 44 DEL 18.02.2000

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 9 DEL 22/04/2016 (ART. 6)

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 28 DEL 27/12/2018 (ART. 6 comma 3)

ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. - In questo Ente è istituito il SERVIZIO DI ECONOMATO ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25.02.1995 N. 77 e ss.mm. e ii., per la gestione di Cassa delle spese d'ufficio.
2. - A tale servizio è preposto quale responsabile un titolare del posto di Istruttore contabile Servizio Finanziario, inquadrato nella VI qualifica funzionale e munito del diploma di ragioniere.

ART. 2
LE COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. - Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dello stesso rifiutandosi di eseguire operazioni ivi non riconducibili.

ART. 3
RESPONSABILITA' DELLE ECONOMISTE

- 1 - L'economista 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 delle regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

ART. 4
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

- 1 - Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 10.000.000 (lire diecimilioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio al titolo IV Spese per i servizi in conto terzi. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporale, potranno essere disposte con motivate deliberazioni. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista restituirà integralmente l'anticipazione ricevuta a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma.

ART. 5
PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA - LIMITI

- 1 - Con l'anticipazione di cui al precedente Art. 4, l'Economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:
 - a) - Posta, telegrafo, carte e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci.
 - b) - Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico e amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti.
 - c) - Tasse circolazione di automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi.
 - d) - Premi di assicurazione.
 - e) - Provviste di carburanti e lubrificanti necessari per tutti i mezzi di trasporto.
 - f) - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili.

- g) - Anticipi per missioni per amministratori e dipendenti.
- h) - Trasferite degli amministratori e dipendenti.
- i) - Spese per cerimonie, ricevimenti e onoranze, ecc..
- j) - Acquisti, forniture e prestazioni di servizi, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, dei servizi e dei cantieri comunali.
- k) - Erogazione di sussidi straordinari urgenti disposti dal Capo dell'Amministrazione.
- l) - Accertamenti sanitari per il personale dell'Ente.

I pagamenti di cui alle lettere i) e j), possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di L. 2.000.000 (lire duemilioni).

Allorchè trattasi delle ordinazioni di cui ai punti i) e j), di importo superiore a L. 600.000, le medesime devono essere precedute da apposite gare ufficiose tra ditte idonee.

ART. 6 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

- 1 - L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento e dietro rilascio di apposito visto del Responsabile del servizio interessato attestante la regolarità della fornitura o prestazione di servizio.
- 2 - Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) - Del fondo economale di cui al precedente art. 4;
 - b) - Dello stanziamento dell'intervento (Capitolo) su cui deve essere imputata la spesa.
- 3 - A corredo dei buoni di pagamento dovrà essere allegata la necessaria documentazione fiscale (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali). **Fino ad un massimo di € 300,00, IVA inclusa, sarà accettato lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale.** In tal caso allo scontrino fiscale o alla ricevuta fiscale dovrà essere allegato un buono d'ordine contenente la specifica della fornitura, che sarà sottoscritto dal Responsabile del Servizio interessato e dal medesimo fornitore.

ART. 7 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

- 1 - Periodicamente, in relazione anche delle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto da apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario alla quale devono essere allegati:
 - a) - Il Buono di pagamento firmato dall'Economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) - Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato, debitamente vistato dal Responsabile del servizio interessato e regolarmente quietanzata.

ART. 8 ANTICIPAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE

- 1 - Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nel precedente Art. 5 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto dell'organo esecutivo, su proposta del responsabile del servizio interessato, la gestione di specifiche anticipazioni.
- 2 - Tali fondi saranno imputati all'apposito conto del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma

liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, debitamente vistata dal servizio interessato e alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario.

Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento delle somme eccedenti al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario e il servizio che ne ha richiesto il pagamento.

- 3 - Per far fronte a inderogabili esigenze di pagamento di somme che potrebbero, se effettuate con ritardo procurare danni patrimoniali all'Ente, su richiesta motivata del Responsabile del Servizio interessato, l'Economista disporrà il pagamento. Il Responsabile del servizio interessato, a sua volta disporrà con apposita determinazione il rimborso della stessa in favore dell'Economista, motivando nello stesso atto le cause che hanno determinato l'immediatezza dell'azione.
- 4 - I fondi economici di cui al precedente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART. 9

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

- 1 - L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie per le missioni fuori sede, di durata superiore alle 24 ore, degli amministratori e dipendenti, a richiesta degli interessati nelle misure stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
- 2 - Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente, dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

- 1 - Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente Art. 9, l'Economista dovrà attenersi alle seguenti procedure:
 - a) - Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile Finanziario e, in caso di assenza dal Segretario Comunale.
 - b) - Sarà cura dell'Economista, per le somme anticipate richiedere il pronto rendiconto.
 - c) - Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente Buono di Spesa a norma del precedente Art. 6.
 - d) - Al Buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - - L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a),
 - - Tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

FUNZIONI DI AGENTE CONTABILE

- 1 - Al dipendente che riveste le funzioni di Economista sono attribuite anche le funzioni di Agente contabile, tenuto ad effettuare in tale qualità le riscossioni attinenti:
 - a) - Diritti anagrafe e stato civile;
 - b) - Diritti tecnici;
 - c) - Proventi trasporto urbano;

ART. 12
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1 - Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) - Registro delle riscossioni e versamenti in Tesoreria.
- 2 - Poichè il servizio Economato è gestito con procedura informatizzata, i Registri di cui ai punti a) e b) dovranno essere vistati dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Economo.

ART. 13
GESTIONE E MANUTENZIONE DEI BENI E TENUTA DEGLI INVENTARI

- 1 - Per la gestione e manutenzione dei beni e tenuta degli inventari si rimanda a quanto previsto agli Artt. 44 - 45 - 46 - 47 -48 - 49 - 50 - 51 - del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione C.C. N. 47 del 30.09.1996.

ART. 14
DISPOSIZIONI FINALI

- 1 - Il presente regolamento richiama, per quanto non espressamente contemplato, le norme contenute nel Regolamento di Contabilità, sia nelle disposizioni vigenti di legge, ed entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo Pretorio del Comune di Giba.