



ORIGINALE

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA Adottata con i poteri del Consiglio Comunale

NUMERO 34 DATA 12-11-2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il servizio di Economato

L'anno duemiladodici, il giorno odici del mese di novembre
alle ore 14,00 nella sede del Comune, sita in Via Garibaldi, si è riunita la Commissione
Straordinaria, nominata con D.P.R. 30 luglio 2012, con cui il Presidente della Repubblica ha
decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Campobello di Mazara, composta dai
seguenti Sigg.:

			Presente
Dr. MAMMANO	ESTHER	Presidente	X
Dr. RUGGERI	NATALIA	Commissario	X
Dr. MALLEMI	SALVATORE	Commissario	X

Partecipa alla riunione il Dr. Antonino Scianna Segretario Generale di questo Comune.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta corredata dei pareri favorevoli di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi del punto 1) della lettera i) del comma 1, dell'articolo 1 della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 come introdotto dall'articolo 12 della legge regionale 30/2000;

Ad unanimità di voti palesemente espressi

DELIBERA

- 1. di approvare la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per il servizio di Economato, composto da n. 35 articoli," allegato alla presente deliberazione a formarne parte sostanziale e integrante;**
- 2. di trasmetterne copia al responsabile del servizio economato.**

Con successiva votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/1991.

Oggetto: Approvazione Regolamento per il servizio di Economato

Testo della proposta

PREMESSO che:

- l'art. 42 comma 2 lettera b) del D.lgs. 18.8.2000, n. 267, stabilisce che il Consiglio Comunale ha competenza in ordine all'approvazione delle disposizioni di natura regolamentari;
- il servizio di economato è stato disciplinato nel Capo VI del vigente regolamento di contabilità, approvato con delibera del consiglio Comunale n. 3 del 18/01/1999;

RAVVISATA la necessità, ai fini di una corretta gestione del servizio economato, di dotarsi di un apposito regolamento;

VISTO il parere favorevole espresso dall'organo di revisione in data 10 novembre 2012;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del Responsabile del Settore bilancio e programmazione finanziaria;

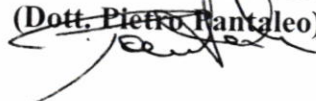
PROPONE

- 1) **di approvare** il regolamento per il servizio economato, composto da n. 35 articoli, allegato alla presente deliberazione a formarne parte sostanziale e integrante;
- 2) **di trasmetterne** copia al responsabile del servizio economato.

IL PROPONENTE
Dott. Salvatore Mallemi



IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA
(Dott. Pietro Pantaleo)

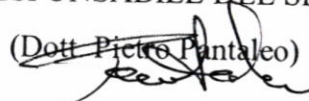


Ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90, come recepito con l'art.1 – comma 1° - lett.e) dalla l.r. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, sulla proposta di deliberazione che precede, vengono espressi, per quanto di loro competenza, dai responsabili dei servizi interessati i prescritti pareri:

a) Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Campobello di Mazara li 12-11-2012 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

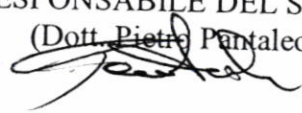
(Dott. Pietro Pantaleo)



b) Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere FAVOREVOLE
e si attesta altresì la seguente copertura finanziaria

Campobello di Mazara li 12-11-2012 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Dott. Pietro Pantaleo)



ORIGINALE

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Approvato e sottoscritto:

La Commissione Straordinaria

Dr. Esther Mannano

Dr. Natalia Ruggeri

Dr. Salvatore Mallemi

IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. Antonino Scianna

Affissa all'albo pretorio il.....al n....., vi resterà per giorni 15

IL MESSO COMUNALE

Defissa dall'albo Pretorio il.....senza seguito di opposizioni o reclami

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio

CERTIFICA

che copia della deliberazione, ai sensi dell' art. 11 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni è stata pubblicata per 15 giorni mediante affissione all'Albo Pretorio ile che non è stata prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dot. Antonino Scianna

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-11-2012 ai sensi dell'art. 12.

■ Comma 1 (trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione)

■ Comma 2 (immediatamente esecutiva)

della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Dalla Residenza Municipale, li 12/11/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dot. Antonino Scianna

COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA DI TRAPANI



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1	
SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	
ART. 2	
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO	
ART. 3	
DOTAZIONI DEL SERVIZIO.....	
ART. 4	
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	
ART. 5	
CONTO DELLA GESTIONE.....	
ART. 6	
SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO.....	
ART. 7	
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

ART. 8	
ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE.....	
ART. 9	
ATTRIBUZIONE SPECIFICHE.....	
ART. 10	
ADEMPIMENTI DI COMPETENZA.....	

Capo 3° -PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI.

ART. 11	
PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI.....	

Capo 4°- PROCEDURE PER GLI APPROVVIGGIONAMENTI

ART. 12	
MODALITA' DI APPROVVIGGIONAMENTO.....	
ART. 13	
BUONO D'ORDINE	
ART. 14	
CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO.....	
ART. 15	
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE.....	

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONIMALE

ART. 16	
OGGETTO DEL SERVIZIO.....	
ART. 17	
FUNZIONI DI CASSIERE	
ART. 18	
RISCOSSIONE DELL'ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO.....	
ART. 19	
ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO.....	
ART. 20	
APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE.....	
ART. 21.....	
PAGAMENTI DELL'ECONOMO- LIMITI.....	
ART.22	
ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE.....	
ART. 23	
BUONO ECONOMALE.....	
ART.24	
ANTICIPAZIONE PROVVISORIA.....	
ART. 25.....	
ANTICIPAZIONE SPECIALE.....	
ART. 26	
RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE.....	
ART. 27	
GIORNALE DI CASSA.....	
ART. 28	
VERIFICHE DI CASSA.....	
ART. 29	
RESPONSABILITA'	

Capo 6° - MAGAZZINO

ART. 30	
MAGAZZINI ECONOMALE.....	

ART. 31

GESTIONE DEL MAGAZZINO.....

ART. 32.....

MATERIALI FUORI USO

Capo 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 33.....

CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE.....

ART. 34

TENUTA DEGLI INVENTARI.....

CAPO 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 35

ENTRATA IN VIGORE.....

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1- SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art.153 comma 7, del D.Lgs.18/8/2000, n. 267 e degli artt. da 37 a 57 del vigente regolamento di contabilità; ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigente.

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

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con determinazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Sindaco, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno 3 anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di “Economo Comunale” sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'incarico di Economo comunale ha durata fino alla nomina del nuovo Economo. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

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 ed del segretario comunale.

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.

Articolo 3 - DOTAZIONE 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 necessario al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari e dei beni mobili.

L'Economo è 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 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo 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'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 dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti fino a che non ne abbia ottenuto le regolari scariche.

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.

Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione, A tale conto, redatto sul 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 discarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, 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'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale appartenente alla stessa categoria individuato con ordine di servizio dal Responsabile dell'area Finanziaria.

Si applicano le disposizioni dell'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

Bollettari dei buoni d'ordine;
bollettari dei pagamenti
bollettari delle riscossioni;
registro dei rendiconti
giornale cronologico di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario e registrati in un unico registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONE

Articolo 8 – ATTRIBUZIONE GENERALE ED ESCLUSIVE

L'Economo provvede alla gestione di cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economista provvede altresì alla riscossione dell'entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni materiali dichiarati fuori uso;
- 3) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 4) all'acquisto di beni in occasione di ricevimenti, cerimonie e commemorazioni;
- 5) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928, e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
- 6) alla gestione del parco mezzi comunali, relativamente al pagamento dei bolli di circolazione;
- 7) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - b) versamenti SIAE per spettacoli organizzati dall'Ente

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 - ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'onere e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) le richieste preventive di offerta;
- e) le trattative private dirette con i fornitori;
- f) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- g) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- h) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- i) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 - PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

Il servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno effettua, sulla base dei consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti e sentiti i responsabili di settore:

1. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
3. le previsioni delle spese per l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie e commemorazioni

Qualora le previsioni di spesa di cui al comma primo punto 1 siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui al comma primo punti 2 e 3 devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al DPR. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei Contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le Condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite;
- d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la Consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 14 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi Comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono posti a carico dei magazzini economati e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 15 - VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine. Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 16 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed ai pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 17 - FUNZIONI DI CASSIERE

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 18 - RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) proventi relative a violazioni del codice della strada, etc.;
- e) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza settimanale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio. L'economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 7.000,00 (diconsi Euro settemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato". Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Risorsa 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato". L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 22. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

L'ammontare massimo annuo dell'anticipazione ordinaria che l'economista comunale può ricevere è fissato in €. 25.000,00 sulla base di acconti trimestrali;

Articolo 20 - APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 19, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Campobello di Mazara - Cassa economica.

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di se medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 21 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (diconsi Euro cinquecento/00).

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n.207.

Articolo 22 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

L'economista comunale, all'inizio dell'anno, predispone l'elenco del fabbisogno previsto per l'anno di che trattasi e lo trasmette al responsabile dell'Area finanziaria che assume la prenotazione di

impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/20007, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Articolo 23 - BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economo;
- b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 23, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 24 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 1.

Articolo 25 - ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da

utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Le anticipazioni straordinarie sono limitate alle fattispecie previste nel presente regolamento e non possono eccedere l'ammontare singolo di € 1.000,00.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 26 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 27 - GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 28 - VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

3) la giacenza di cassa;

4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 29 - RESPONSABILITÀ'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 21 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;

- sussista la necessaria autorizzazione;

- sia rispettato l'obbligo di documentazione;

- sussista la necessaria copertura finanziaria.

b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;

- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;

- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;

- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 6° - MAGAZZINO

Articolo 30 - MAGAZZINO ECONOMALE

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione. L'economo cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 31 - GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" sottoscritti esclusivamente dal responsabile dei settori;

- 1) Affari generali
- 2) Ufficio legale;
- 3) Servizio finanziario e tributario;
- 4) Area Tecnica;
- 5) Servizi demografici e statistici;
- 6) Corpo di Polizia Municipale.

Tali buoni di prelevamento saranno debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Articolo 32 - MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni anno l'economo provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso. La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economo comunale e previo parere favorevole di apposita commissione costituita dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale. Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire. Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economo.

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 33 - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economista ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili. A tale scopo l'economista:

- a) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente su segnalazione da parte dei responsabili di Area;
- b) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 34 - TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del presente regolamento.