



COMUNE DI TORRETTA
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

INDICE

Capo I

Servizio di Economato

- Art. 1 - Servizio di Economato
- Art. 2 - Affidamento del Servizio Economato
- Art. 3 - Dotazioni del servizio
- Art. 4 - Responsabilità dell'economo
- Art. 5 - *Sostituzione temporanea dell'economo*
- Art. 6 - Attribuzioni dell'economo
- Art. 7 - Anticipazione all'economo
- Art. 8 - Limiti di spesa
- Art. 9 - Buono d'ordine
- Art. 10 - Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 11 - Cassa economale
- Art. 12 - Buono di pagamento
- Art. 13 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 14 - Giornale di cassa
- Art. 15 - Verifiche di cassa
- Art. 16 - Conto della gestione

Capo II

Inventari

- Art. 17 - *Tenuta ed aggiornamento degli inventari*
- Art. 18 - Acquisto di nuovi materiali d'uso
- Art. 19 - Contenuto e riepilogo dell'Inventario dei Beni Mobili
- Art. 20 - Contenuto del Registro delle materie di Facile Consumo
- Art. 21 - Deposito Beni di Terzi
- Art. 22 - Consegna dei Beni
- Art. 23 - Alienazione e distruzione dei beni

Capo III

Magazziniere - Oggetti ritrovati - Automezzi

- Art. 24 - Magazziniere
- Art. 25 - Custodia delle cose ritrovate
- Art. 26 - Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario
- Art. 27 - Servizio Automezzi

Capo IV

Norme finali

- Art. 28 - Rinvio
- Art. 29 - Entrata in vigore
- Art. 30 - *Norme finali*

Capo I Servizio di Economato

Art. 1 SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso questo Comune il Servizio di Economato in conformità all'articolo 153 comma 7 del D. Lgs. del 18/08/2000, n. 267.

Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio Economato è affidato ad un impiegato di ruolo con stabilità nell'impiego, sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

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, ovvero 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 firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente per la gestione contabile e per la tenuta degli inventari dei Beni Mobili, di Facile Consumo e di Terzi.

Art. 4
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e della efficienza della struttura operativa del quale è preposto, assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento.

L'economista 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 scarico.

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

Art. 5
SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o di impedimento temporanei l'economista sarà sostituito da altro dipendente comunale nominato con determina del Responsabile dell'ufficio finanziario.

Art. 6
ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMO

L'economista comunale ha competenza per le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione egli inventari dei beni mobili, nonché dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

Art. 7
ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

All'inizio di ogni anno la Giunta Municipale quantifica con propria delibera l'entità delle somme da utilizzarsi dal Servizio economato e l'entità delle anticipazioni.

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze, sarà emesso, in favore dell'Economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo massimo di € 7.746,85 (diconsi euro settemilasettecentoquarantasei/85) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi", capitolo 4000006 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio Economato".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione su fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero *quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.*

La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati.

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" Cap. 6060000 denominato "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio Economato".

L'Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 8
LIMITI DI SPESA

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 516,46 oltre IVA per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato:

- Spese minute di ufficio;
- Spese urgenti;
- Spese imprevedibili e non programmabili;
- Spese indifferibili (a pena danni);
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- Spese per forniture non continuative;

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, macchina ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Spese per acquisto di carte e valori bollati;
- d) Riparazione e manutenzione straordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio;
- e) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- f) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- g) Spese contrattuali e di registrazione;
- h) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- i) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- j) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune;
- k) Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, etc);
- l) Spese di ristoro in occasione di riunioni di organi collegiali e finalizzate ad assicurare regolare funzionamento dei lavori;
- m) Spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolte per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo.

Il limite di spesa di cui sopra non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Art. 9
BUONO 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 la qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.

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

Art. 10
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

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;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina gli importi da pagare.

Art. 11
CASSA ECONOMALE

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

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio cassa economale.

Art. 12
BUONO DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "Buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

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 in quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo del bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del Buono di pagamento 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 economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 13
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.

Quando è esaurito il fondo economale, l'economista presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.

Il responsabile del settore finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con apposita determina il rimborso all'economista delle spese approvate e la reintegrazione del fondo economale.

Art. 14
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 e di versamenti in tesoreria.

Art. 15
VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche di cassa 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 tale 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.

Art. 16
CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'economista rende all'ente il conto della propria gestione. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO II

Inventari

Art. 17

TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati all'economista comunale sulla scorta delle indicazioni che devono essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.

Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.

Art. 18

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

Gli uffici che provvedono alle gare per gli acquisti di beni dovranno presiedere alla consegna delle forniture. I responsabili di detti acquisti dovranno trasmettere copia della fattura e della determina di liquidazione all'ufficio economato che provvederà all'inventariazione, alla consegna ufficiale tramite "verbale", all'etichettazione ed alla compilazione di una scheda per singolo bene per il calcolo dell'ammortamento annuale.

Art. 19

CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Tutti i beni mobili soggetti ad inventariazione dovranno riportare un'etichetta numerata indelebile il cui numero sarà il medesimo riportato sulla scheda d'inventario.

Gli inventari, devono contenere:

il numero progressivo;

- La classificazione e la descrizione degli oggetti;
 - L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - Il centro di costo;
 - Il fornitore;
 - Il numero, la data e il numero di protocollo della fattura d'acquisto;
 - Il verbale di consegna: numero del verbale con il quale il bene è stato consegnato;
 - *Variazioni: indicare sempre la causale, nonché la data e il numero di verbale;*
 - Il prezzo d'acquisto indicato in fattura, maggiorato dell'IVA e degli eventuali oneri accessori. Qualora ciò non sia rilevabile, occorrerà procedere ad una stima che terrà conto dello stato di conservazione del bene. Tale stima dovrà essere effettuata dal Responsabile del servizio coadiuvato dal responsabile dell'UTC.
- Per i beni in leasing o noleggio, va indicato il valore d'acquisto del bene (quota capitale).

Per le raccolte d'arte, i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un inventario separato con autonoma numerazione da parte del responsabile del servizio.

La individuazione delle categorie deve essere la seguente:

- 1) macchinari, attrezzature ed impianti;
- 2) attrezzature e sistemi informatici;
- 3) automezzi, motomezzi, biciclette e natanti;
- 4) mobili, macchine d'ufficio e arredamenti vari;
- 5) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 6) universalità di beni (patrimonio disponibile).

Sia sui beni mobili che immobili, il servizio finanziario dovrà calcolare l'ammortamento.

L'ammortamento deve essere calcolato nell'anno successivo a quello d'acquisto del bene.

I beni Mobili ed Immobili antecedenti al quinquennio 1992/1996 vengono considerati interamente ammortizzati, pertanto il valore unitario risulta essere "0".

Le quote di ammortamento sono determinate con i coefficienti stabiliti al punto 7 dell'art.229 del decreto legislativo 267/2000.

Gli inventari devono essere aggiornati e sottoscritti dal segretario, dal resp. del settore finanziario e vidimati dal Sindaco.

Art. 20

CONTENUTO DEL REGISTRO DELLE MATERIE DI FACILE CONSUMO

Tutti i beni considerati di "Facile Consumo" per loro natura o di modico valore non sono soggetti ad inventariazione, ma a registrazione nel Registro dei beni di Facile Consumo.

Rientrano in questa tipologia:

- a) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 150,00 tenendo conto che qualora si tratti di un insieme di beni, pur essendo singolarmente sempre di modico valore, devono essere inventariati nell'inventario di Beni Mobili (Mod. D) e quindi soggetti ad ammortamento cumulativo (Arredo per uffici, per scuole, etc.);
- b) i programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene;

Essi sono dati in carico a mezzo verbali di consegna ai vari consegnatari i quali saranno responsabili della custodia di essi.

I beni di facile consumo non sono soggetti ad ammortamento.

Non sono inventariabili né devono essere registrati tra i beni di facile consumo i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi da lavoro in genere.

Art. 21
DEPOSITO BENI DI TERZI

I beni di qualsiasi natura che l'ente riceve in deposito da terzi a qualsiasi titolo vanno inventariati come segue:

- numero d'ordine e data di rilevazione;
- descrizione degli oggetti depositati;
- valore del bene: quando il valore non è certo indicare la stima approssimativa;
- eventuali atti che si riferiscono al deposito;
- uffici e centro di costo in cui avviene l'inserimento del nuovo cespite;
- consegnatario.

Art. 22
CONSEGNA DEI BENI

La custodia specifica dei singoli beni dati in uso spetta, a ognuno dei particolari utenti dei beni stessi, meglio indicati con il termine di "consegnatari".

I beni mobili affidati al consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dai consegnatari e dall'economista e dagli stessi conservati.

I consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano all'economista le variazioni intervenute durante l'esercizio.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso all'economista.

L'economista riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai consegnatari.

Art. 23
ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DI BENI

Sono non più utilizzabili i beni mobili che per logorio dovuto all'uso o per rotture e guasti non più riparabili o di non conveniente riparazione non si ritengono più idonei a soddisfare le esigenze per cui furono acquisiti e che perciò conviene eliminare dal patrimonio e dall'inventario.

Qualora l'ente usufruisca del servizio di raccolta e smaltimento di materiale ferroso e del servizio di ritiro di materiale informatico i beni mobili non più utilizzabili possono essere conferiti presso i centri di raccolta.

Tale operazione dovrà risultare da un verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'UTC che ne dichiarino lo stato di "Fuori Uso".

Nel caso in cui l'ente non usufruisca di tale servizio i beni non più utilizzabili sono posti in vendita. L'alienazione deve essere deliberata dalla GM e deve contenere le modalità dell'alienazione e il presunto ricavo. Quando le operazioni di vendita abbiano esito negativo e non si ritenga di ripeterle una seconda volta, i beni invenduti vengono scaricati dall'inventario sulla scorta del verbale di esito di gara e avviati ai centri di smaltimento rifiuti a cura del servizio economato di concerto con l'UTC.

In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione per mancanza di acquirenti.

I beni di facile consumo non più utilizzabili vengono eliminati dal relativo registro in seguito alla dichiarazione sottoscritta dal consegnatario, dalla quale si rileva che il bene è "fuori uso" e non più riparabile e l'apposizione del visto da parte del Responsabile dell'UTC.

I responsabili di settore procedono alla rottamazione dei beni di propria competenza e ne danno comunicazione all'economista il quale prima di procedere all'eliminazione di detti beni dall'inventario predispone una determina di "Presa Atto".

Capo III
Magazziniere – Oggetti Ritrovati – Automezzi

Art. 24
MAGAZZINIERE

Il magazziniere dovrà rendere il conto elencando i vari beni per categoria anagrafica e calcolando il valore di essi secondo il sistema LIFO, ossia valutazione dei prezzi aggiornati secondo gli ultimi acquisti.

Art. 25
CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del Codice Civile, devono essere consegnati all'economo.

Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale, con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.

Art. 26
RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documento comprovante le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

Prima però di effettuare tale consegna l'economo dovrà curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 27
SERVIZIO AUTOMEZZI

Le auto e i veicoli di proprietà comunale sono presi in carico dall'economo mediante iscrizione negli inventari.

Ogni automezzo è assegnato al responsabile dei specifici servizi comunali.

Per ogni automezzo l'economo rilascerà un libretto di marcia sul quale il conducente dovrà annotare i km percorsi.

Capo IV
Norme Finali

Art. 28
RINVIO

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello statuto e nel regolamento di contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 29
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

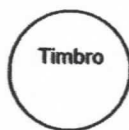
Art. 30
NORMA FINALE

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale nella seduta del con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale



COMUNE DI TORRETTA

Provincia Reg. di Palermo

Piazza Vittorio Emanuele - 90040 - Tel. 0918670231 - Fax 0918670764

C..F. 80020560829 - P. IVA 00744660820

e-mail: sindaco.torretta@libero.it

REGOLAMENTO COMUNALE

Il presente regolamento, composto da n. 30 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale il 30-03-2006 con atto n. 6 ed è divenuto esecutivo il 12-04-2006.

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per gg.15 consecutivi dal 24-04-06 al 09-05-06, ed è entrato in vigore il 10-05-06.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Antonino Macaluso)