



COMUNE DI SEUI

Provincia d'Ogliastra

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 24 del 11/07/2011

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO.

L'anno duemilaundici il giorno undici del mese di luglio, Solita sala delle Adunanze, alle ore 09:30, in seduta Ordinaria, Pubblica, in Prima Convocazione, previa l'osservanza delle formalità prescritte, si è riunito il Consiglio Comunale composto dai sotto elencati consiglieri:

| | | | |
|------------------------|---|---------------------|---|
| DESOGUS GIAMPAOLO | P | DESOGUS MARIA LAURA | P |
| DEIDDA DANILO | P | MELONI GIOVANNI | A |
| MARCI IGNAZIO | P | | |
| ARESU GIOVANNI | P | | |
| MOI FABIO | P | | |
| DEIDDA ALDO | P | | |
| DEPLANO MARIA VITTORIA | P | | |
| MELONI MARIA ASSUNTA | P | | |
| LAI MANUELA | P | | |
| DEPLANO MARIO | P | | |
| MOI PRIAMO | P | | |

Totale Presenti: 12

Totali Assenti: 1

Il Sindaco DESOGUS GIAMPAOLO, assume la presidenza.

Partecipa il Segretario Comunale LAI RUGGERO.

Il Sindaco, accertato il numero legale dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito il relatore;

Visto l'art. 7, del T.U. n. 267/2000, meglio prima richiamato, che testualmente recita:

«Art. 7 – Regolamenti.

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla 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 delle funzioni.»;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n 7 del 29/04/2010;

Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto, dai responsabili dei vari uffici e servizi;

Visto l'art. 7, del T.U. n. 267/2000, meglio prima richiamato, che testualmente recita:

«Art. 7 – Regolamenti.

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla 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 delle funzioni.»;

Visto lo statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»;

Visti i risultati della votazione: con n. 12 voti favorevoli

UNANIME D E L I B E R A

1) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il nuovo:

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

che si compone di n. 24 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione.

2) Di abrogare il vigente «Regolamento comunale per il servizio economato» approvato con deliberazione consiliare n. 13 in data 05.02.1998.

#####

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to DESOGUS GIAMPAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to LAI RUGGERO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to DEIDDA DANILO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della presente deliberazione viene iniziata in data 22/07/2011 la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi.

IL ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

F.TO LAI MARIA CARMINE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

LAI MARIA CARMINE

PARERE ex art. 49 del D. gs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 11/07/2011

IL RESPONSABILE

F.TO MATASSA NATALIA

PARERE ex art. 49 del D. gs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità contabile: FAVOREVOLE

Data 11/07/2011

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

F.TO MATASSA NATALIA



COMUNE DI SEUI
OGLIASTRA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **24**

Data Delibera **11/07/2011**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

| | |
|--|---|
| IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO | Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE <hr/> Data 11/07/2011 IL RESPONSABILE F.to MATASSA NATALIA |
| IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : FAVOREVOLE <hr/> Data 11/07/2011 IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO F.to MATASSA NATALIA |

Comune di SEUI

Provincia di .OGLIASTRA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione C.C. N. 24 DEL 11.07.2011

SOMMARIO

| Art. | DESCRIZIONE | Art. | DESCRIZIONE |
|------|--|------|---|
| 1 | Scopo del regolamento | 13 | Acquisto di nuovi materiali d'uso |
| 2 | Affidamento del servizio - Compenso | 14 | Registro di carico e scarico dei materiali di consumo |
| 3 | Competenze dell'economo | 15 | Manutenzione di beni mobili |
| 4 | Responsabilità dell'economo | 16 | Controllo del servizio di economato |
| 5 | Anticipazioni all'economo | 17 | Conto della gestione |
| 6 | Attività dell'economo - Limiti | 18 | Norme abrogate |
| 7 | Procedure per i pagamenti dell'economo | 19 | Leggi ed atti regolamentari |
| 8 | Rimborsi delle somme anticipate | 20 | Variazioni regolamento |
| 9 | Custodia dei valori affidati | 21 | Tutela dei dati personali |
| 10 | Riscossione di somme | 22 | Entrata in vigore del presente regolamento |
| 11 | Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato | 23 | Pubblicità del regolamento |
| 12 | Tenuta degli inventari e consegna dei materiali | 24 | Rinvio dinamico |

ART. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 75 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 7, in data 29/04/2010, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», con particolare riguardo al regolamento comunale dei contratti ed a quanto previsto nell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della giunta comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato inquadrato nella categoria C.

ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economista si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del responsabile dell'area, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €4.000,00, (diconsi euro quattromila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 5006 "Fondi economici".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economista provvede, nei casi in cui è autorizzato, agli acquisti mediante trattativa privata come disposto dai regolamenti vigenti dei contratti e forniture;
2. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 7
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000 ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - f) trasferte agli amministratori ;
 - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, noleggio di attrezzature e oneri vari per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, ecc;
 - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti;
 - i) massa vestiario del personale e degli accertamenti sanitari per il personale dipendente e straordinario ;
 - l) utenze telefoniche;
 - m) servizio di pulizia degli edifici comunali straordinari;
 - n) le assicurazioni;
 - o) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
 - p) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - q) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - r) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - s) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - t) forniture, materiali e attrezzature per i lavori in economia;
 - u) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 1.200,00 (diconsi euro mille duecento),
4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
 - a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

ART. 9
CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

ART. 10
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 11
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari anche mediante procedure informatiche:
 - 1) bollettario dei buoni di pagamento;
 - 2) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 3) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
2. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 17

ART. 12
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economista tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

ART. 13
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna sono controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 14
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 15
MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, e provvede a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 16
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista tiene 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'economista, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 17
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

ART. 18
NORME ABROGATE

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

ART. 19
LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) il regolamento comunale di contabilità.

ART. 20
VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

ART. 21
TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

ART. 22
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

ART. 23
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 24
RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del **.11 LUGLIO 2011 . con atto n. 24.;**
- **è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi Reg: Aff: n. 192**
dal 22/07/2011 al 06/08/2011

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 giorno

Data .22/07/2011

Il segretario comunale

.....