
UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO

Provincia di Cagliari

COMUNI di Barrali – Dolianova – Donori – Serdiana – Settimo San Pietro – Soleminis

Sede Legale: Dolianova - Piazza Brigata Sassari

Tel.: 070-74491 - Fax.: 070-7449334

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

<h1>REGOLAMENTO</h1>

SERVIZIO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA GENERALE N° 02 DEL 05.03.2004

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO**Art. 1****Disciplina Servizio Economato**

Il Servizio di cassa economale è disciplinato dal presente regolamento ed è destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato nonché per la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee.

Art. 2**Affidamento del Servizio**

Il Servizio di Economato è affidato con provvedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ad un impiegato di cat. B3. In caso di assenza o impedimento dell'economista il Servizio è affidato con le stesse modalità ad altro dipendente di ruolo di qualifica non inferiore alla cat. B.

Art. 3**Competenze dell'Economista**

Le competenze dell'Economista sono quelle risultanti dal presente Regolamento, in ordine al maneggio dei valori l'Economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dallo stesso rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 4**Servizi speciali dell'Economista**

Oltre alla funzione contabile l'Economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri Uffici:

- 1) Provvede a contrassegnare il materiale che costituisce l'arredamento degli Uffici con numeri di riferimento agli inventari. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'Ufficio eventualmente tenuto alla sua compilazione e revisione;
- 2) Provvede alla ordinazione delle forniture inerenti la cancelleria, stampati e materiale di consumo dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo, alla merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del Funzionario del Servizio Finanziario.

Art. 5**Responsabilità dell'Economista**

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 della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

Art. 6

Anticipazioni all'Economo

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni Esercizio Finanziario, un mandato di anticipazione di €. 5.165,00 (cinquemilacentosessantacinque) sul relativo fondo stanziato in Bilancio al titolo IV "Spese per servizi per conto terzi". Eventuali ulteriori anticipazioni, potranno essere disposte con motivata Determinazione del Responsabile del Servizio interessato.

Alla fine di ciascun Esercizio Finanziario l'Economo, restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 7

Prenotazioni di impegni

I Responsabili del Servizio, con proprio atto, determinano le somme presumibilmente occorrenti per l'esecuzione delle competenze economali ed il Servizio Finanziario provvede alla registrazione delle prenotazioni degli impegni di spesa a carico dei pertinenti interventi o capitoli del Bilancio con riferimento alle indicazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 8

Pagamenti dell'Economo. Limiti

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5, l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1) Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 2) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- 3) Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti, erariali diversi;
- 4) Provvista straordinaria dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- 5) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 6) Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- 7) Trasferte agli amministratori e dipendenti;
- 8) Spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc;
- 9) Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento degli Uffici;
- 10) Accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;

tutti i pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di €. 250,00 (duecentocinquanta), ad eccezione del punto 8 relativamente al biglietto viaggio.

Art. 9

Procedure per i pagamenti dell'Economo

L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento" a firma del Responsabile del Servizio e, in caso di assenza, dal sostituto o dal Direttore Generale.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità :

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dello stanziamento del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 10
Procedure per gli acquisti

L'Economo procede agli acquisti su specifica richiesta scritta del Responsabile del Servizio interessato mediante l'emissione di buoni d'ordine.

Art. 11
Rimborsi delle somme anticipate

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Servizio interessato.

Alla detta determinazione, dovranno essere allegati:

- a) il buono di pagamento di cui al precedente art. 8 debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato, debitamente vistata dal Responsabile del Servizio interessato.

Art. 12
Anticipazioni per esigenze straordinarie

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 7, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto del Responsabile del Servizio interessato, la gestione di specifiche anticipazioni.

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 soma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione debitamente vistata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al tesoriere avvisando contemporaneamente il Servizio Finanziario ed il Servizio che ha richiesto il pagamento. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'Organo Esecutivo.

Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'Esercizio Finanziario di costituzione.

Art. 13
Anticipazioni provvisorie dell'Economo

L'Economo dell'Unione dei Comuni potrà far corso ad anticipazioni provvisorie per le missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati nelle misure stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 13.

Art. 14
Discipline delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

Per le anticipazioni provvisorie di cui la precedente art. 12 l'Economo dovrà attenersi alle seguenti procedure:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza, dal Direttore Generale;
- b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono spesa a norma del precedente art. 8;
- d) al buono spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa;

Art. 15
Riscossione di somme

L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi per i quali non sia prevista altra forma di riscossione.

Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- 1) un registro delle riscossioni effettuate;
- 2) un bollettario delle quietanze rilasciate;

Art. 16
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:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) bollettario dei buoni di pagamento.

Art. 17
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo al 30° giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

SOMMARIO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO	1
Art. 1 Disciplina Servizio Economato	2
Art. 2 Affidamento del Servizio	2
Art. 3 Competenze dell'Economo	2
Art. 4 Servizi speciali dell'Economo.....	2
Art. 5 Responsabilità dell'Economo.....	2
Art. 6Anticipazioni all'Economo	3
Art. 7 Prenotazioni di impegni.....	3
Art. 8 Pagamenti dell'Economo. Limiti	3
Art. 9 Procedure per i pagamenti dell'Economo	3
Art. 10 Procedure per gli acquisti	4
Art. 11 Rimborsi delle somme anticipate.....	4
Art. 12 Anticipazioni per esigenze straordinarie	4
Art. 13 Anticipazioni provvisorie dell'Economo	5
Art. 14 Discipline delle anticipazioni provvisorie dell'Economo	5
Art. 15Riscossione di somme	5
Art. 16 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato	5
Art. 17 Entrata in vigore	5