Del. C/C n° 29 08/07/2010

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1
FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento del servizio Economato, disciplina le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'Ente; gli eventuali incassi di somme da parte dell'Economo; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate; il servizio oggetti smarriti; la gestione dei depositi contrattuali.

L'Economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, applicando i principi del D. Lgs. 267/2000 e nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo Ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile.

Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D. Lgs 267/2000, lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità. Nello Svolgimento del servizio economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente Regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO -- COMPENSO

Il servizio di Economato, in mancanza di apposito posto in Pianta organica, è affidato ai sensi della vigente normativa ad un dipendente di Categoria "C", che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della Pianta Organica. Agli stessi possono essere affidati altri servizi dell'Area o del settore di appartenenza. Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni –Enti Locali oltre all'indennità prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali per la gestione del servizio economato.

ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibili o non conforme alle norme di riferimento.

All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri Agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.

Inoltre curerà la gestione dell'ufficio oggetti smarriti e le altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.

ART. 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo nella sua qualità di Agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate sino a che non abbia avuto regolare discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti in applicazione del presente regolamento.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L. vigente.

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

ART. 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio,sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione nel limite massimo di **€. 4.500,00** trimestrali.

Alla fine del trimestre l'Economo, dopo l'approvazione del rendiconto, restituirà la differenza tra la somma avuta come anticipazione e la somma pagata agli aventi diritto. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

Eventuali ulteriori anticipazioni, per attività istituzionali e relative ai servizi dell'Ente, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento dell'organo competente per materia come previsto dallo Statuto. A queste ultime anticipazioni si applicherà la disciplina degli articoli seguenti.

ART. 6
PRENITAZIONI ED IMPEGNI CONTABILI

La Giunta Municipale, all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni,determina la somma presumibilmnete occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La citata deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.183, comma 3°, del D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii..

Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art. 191 commi 1° e 2° del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Per gli interventi di cui al successivo articolo 8 la delibera di Giunta costituisce prenotazione e il buono d'ordine impegno. Con la stessa delibera potrà essere disposta apposita anticipazione oppure l'autorizzazione ad utilizzare l'anticipazione del comma 1 del precedente articolo.

ART. 7
INTERVENTI DELL'ECONOMO

L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento,all'acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessore al ramo, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi.

A) acquisto di stampati, modulistica, software, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

B) forniture di beni e servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;

C) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, dei computers, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;

D) manutenzione di tutti gli automezzi e degli altri beni mobili in dotazione ai servizi comunali, compresi carburanti e lubrificanti;

E) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

F) spese per partecipazione di Amministratori e Dipendenti a corsi e convegni;

G) acquisto carta e valori bollati, spese per facchinaggi e trasporto;

H) accensione di utenze provvisorie per energia elettrica.

La richiesta di intervento da parte dei soggetti indicati nel primo comma dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'intervento, il prezzo presuntivo sulla scorta di quelli praticati in loco, il servizio a cui farà carico la spesa e, se è il caso, il fornitore.

Le spese e conseguenti pagamenti per ogni intervento di cui al precedente comma 1, possono essere eseguiti quando i singoli importi per ogni creditore non superino la somma di €. 400,00

ART. 8
ALTRI PAGAMENTI

oltre l'Economo potrà dare corso, previa apposita delibera di autorizzazione e prenotazione, ai seguenti pagamenti per erventi difficilmente predeterminabili sia per la spesa che per i contraenti relativamente a:

spese per posta e telegrafo, telefono, energia elettrica, gas;

b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico – amministrativo, inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai Regolamenti;

c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni;

d) diritti erariali diversi;

e) accensione di utenze stabili per energia elettrica, gas, telefono e acquisto carburante per automezzi di proprietà del Comune,

f) spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;

g) spese per corsi di formazione professionale per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni e convegni;

h) spese inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;

i) spese per manutenzione computers in dotazione degli uffici ed acqusto software;

L'Economo potrà dare, altresì, corso ai seguenti pagamenti anche in assenza di specifica prenotazione:

a) anticipazioni per missioni o rimborso spese di viaggio agli Amministratori e Dipendenti la cui spesa prevista non sia superiore a €.200,00;

b) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti nel rispetto del Regolamento Comunale di erogazione contributi economici;

c) spese dichiarate dal Sindaco urgenti ed indifferibili, la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale o danno all'attività dell'Ente, fino all'importo massimo di €.1.000,00.

ART. 9
LIMITI

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art.5 e della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la deliberazione di cui al primo comma del precedente articolo.

Per i pagamenti in assenza di prenotazione, di cui al secondo comma del precedente articolo, sarà necessario apposito provvedimento:

a) limitatamente alla lettera a) per liquidare le relative missioni o trasferte restituendo le anticipazioni all'Economo e liquidando la differenza all'interessato;

b) per gli interventi previsti dalle restanti lettere, per regolarizzare entro trenta giorni l'impegno e approvare la rendicontazione restituendo l'anticipazione.

Tutte le ordinazioni fatte a terzi da parte dell'Economo devono contenere riferimento al presente Regolamento, all'intervento e al relativo impegno.

ART. 10
DISCARICO

Buoni di pagamento saranno scaricati all'Economo se estinti in uno dei modi previsti dall'art.17 del D.P.R. n.421 del 06/1979 oppure se al buono allegata la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale con allegata ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato.

Tutti i buoni di pagamento devono, prima della rendicontazione e ai fini della avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, essere controfirmati dal Responsabile del servizio Economico - Finanziario.

ART. 11
RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre o quando lo richiede il Sindaco, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art.7, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuto il regolare rendiconto, previo parere del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, la giunta Municipale con apposita deliberazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.

ART. 12
DOCUMENTI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO

Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi

b) Bollettari dei buoni di pagamento,

c) Bollettario dei buoni delle forniture

d) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria,

e) Bollettario delle quietanze rilasciate

Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.20.

I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione di verifiche previste dal Regolamento di contabilità.

ART. 13
RISCOSSIONE DI SOMME

L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate come: diritti di ricerca, di rimborso spese e di riproduzione, di segreteria, di stato civile, etc...

Per le riscossioni effettuate mediante marche segnatasse, i relativi tagliandi saranno dati in carico all'Economo secondo i vari proventi per quelle effettuate senza applicazione di marche segnatasse sarà tenuto un apposito registro di carico giornaliero e nominativo.

Per ogni tipo di riscossioni o per ogni tipo di segnatasse, dovranno essere tenuti:

a) un registro che preveda l'aggiornamento settimanale della contabilità delle riscossioni effettuate nella settimana per i servizi di cui al comma 1 e l'annotazione degli ordinativi di incasso dei versamenti da effettuare mensilmente dall'Economo alla Tesoreria Comunale inerenti i proventi di cui sopra;

b) un registro di carico e scarico per ogni tipo di marche segnatasse.

ART. 14
INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'economo consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento di Contabilità

All'uopo qualunque mobile, oggetto da inventariare, deve essere assunto in carico dall'Economo e , debitamente numerato, deve essere annotato nell'inventario relativo, come previsto dal Regolamento di Contabilità.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili dei servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.

Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'ufficio o servizio deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 15
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI

L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rivenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

a) le generalità della persona che rinvenuto gli oggetti;

b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;

c) le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'Economo saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere comunale.

La consegna degli oggetti o delle somme, al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinveniente, sarà oggetto di apposito verbale.

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 per la loro custodia, per eventuali avvisi pubblici, etc....

Se le circostanze richiedessero la vendita della cosa rinvenuta, l'Economo vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali e il ricavato è costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.

Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa rinvenuta sia stata consegnata al proprietario o al rinveniente la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

ART. 16
GESTIONE DEPOSITI CONTRATTUALI

L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.

Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, etc....

e some anticipate saranno rimborsate direttamente dal servizio finanziario con mandato a favore dell'Economo, mentre somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.

alora le somme depositate non siano sufficienti l'Economo provvederà a richiederne l'integrazione. In mancanza di egrazione l'Economo procederà ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante dandone notizia al vizio Economico Finanziario, al servizio che gestisce la prestazione contrattuale e la tesorie comunale affinché vvedano a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

ART. 17
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

In controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

In servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal Regolamento di contabilità.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco o il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Sindaco provvede alla sostituzione per la riscossione di somme.

ART. 18
CONTO DI GESTIONE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art.233 del Lgs 267/00 ss.mm.ii. presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dal D.Lgs 267/00 e ss.mm.ii..

ART. 19
NORME ABROGATE

Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti.

Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come e quando previsto dalle vigenti disposizioni.

Copia del presente Regolamento sarà consegnato ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione.

ART. 20
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti.

Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Altre copie saranno consegnate ai Responsabili dei servizi e all'Organo di revisione.

ART. 21
ENTRATA IN VIGORE

presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'adozione dell'atto deliberativo che lo approva nel rispetto della rmativa vigente.

INDICE

ART. 1 – Finalità e contenuto del Regolamento

ART. 2 – Affidamento del Servizio – Compenso

ART. 3 – Competenze dell'Economo

ART. 4 – Responsabilità dell'Economo

ART. 5 – Anticipazioni all'Economo

ART. 6 – Prenotazioni e impegni contabili

ART. 7 – Interventi all'Economo

ART. 8 – Altri pagamenti

ART. 9 – Limiti

ART.10 – Discarico

ART.11 – Rendiconto e chiusura dell'esercizio

ART.12 – Documenti per la tenuta del servizio

ART.13 – Riscossione di somme

ART.14 – Interventi e consegna dei materiali

ART.15 – Deposito degli oggetti smarriti

ART.16 – Gestione depositi contrattuali

ART.17 – Controllo del servizio di economato

ART.18 – Conto della gestione

ART.19 – Norme abrogate

ART.20 – Pubblicità del Regolamento

ART.21 - Entrata in vigore