

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 60 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72, in data 27.06.2000 ed aggiornato con successiva delibera C.C. n. 35 del 27.05.2003, in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (T.U.O.E.L.)

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata da contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali. Spetta, altresì, una indennità giornaliera per maneggio valori, stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata, nella misura prevista dal C.C.N.L.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'Economo le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica inferiore, previsto nello stesso ufficio.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle previste nel Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (T.U.O.E.L.), 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.

- Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle vigenti leggi, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 5 ANTICIPAZIONI

- Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 51.645,69 (cinquantaunomilaseicentoquarantacinque/69) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV°, "Anticipazione di fondi per il servizio economato", del relativo bilancio.
- L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta Comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, con atto della Giunta Comunale, indicando anche le modalità di rendicontazione.
- Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 6 RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

- L'economo, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo competente per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
- L'organo competente approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
- Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI° "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato" per rimborso di anticipazione.

ART. 7 SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'economo di regola provvede:

a) alla riscossione:

- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- delle marche segnatasse;
- dei trasporti funebri

- 4) dei rimborsi di stampati diversi
- 5) eventuali altri rimborsi non previsti nella precedente elencazione

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 516,46 oltre l'iva, elevabile a € 1.032,91 in casi eccezionali ed urgenti, per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 4) alle tasse di possesso e ai premi assicurativi di automezzi dell'ente;
- 5) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 6) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 7) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 8) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.
- 9) quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

ART. 8 SCRITTURE CONTABILI

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) bollettario dei buoni di pagamento;
 - c) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - d) tanti bollettari delle quietanze rilasciate, quanti sono i servizi qui si riferiscono le riscossioni.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.
3. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
4. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

ART. 9
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) alle tasse di possesso e ai premi assicurativi di automezzi dell'ente;
- e) all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
- f) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- g) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- h) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.;
- i) altre spese non previste nelle precedenti lettere necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

2. Nessun buono di pagamento potrà 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. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

4. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 516,46 oltre l'iva.

ART. 10
FONDI ECONOMALI

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente articolo 9, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto dell'organo competente la gestione di specifiche anticipazioni.

2. 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 somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.

3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo competente. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

ART. 11

ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

1. L'economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento dei lavori, delle provviste e dei servizi in economia.
3. Per provviste di importo non superiore a € 3.615,20 l'economo, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, ove possibile, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

ART. 12

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il Servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (T.U.O.E.L.). L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica inferiore, previsto nello stesso ufficio. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

ART. 13

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (T.U.O.E.L.).

ART. 14
SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa ricorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART. 15
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 16
ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1. Il presente regolamento entra in vigore il
.....
.....
.....
.....
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.