

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n° 15 del 28/05/2009)

Art. 1

GENERALITA'

- L'attività economale, di norma, è richiesta per le esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, in relazione alle loro finalità ed alla modesta entità delle somme da erogare, in conformità a quanto disposto dall'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- A tale servizio è preposto, quale responsabile, il titolare del posto di "Economo", Servizio "Ragioneria".

Art. 2

SERVIZI DI ECONOMATO

- L'Economo di norma provvede a :

A) -RISCOSSIONI

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore o dichiarato fuori uso;
- dei corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- di introiti da marche segnatasse;
- di eventuali altri proventi indicati in appositi atti.
- La riscossione dei proventi indicati può avvenire anche a mezzo degli agenti contabili appositamente nominati.
- L'economo e gli agenti contabili provvedono al versamento delle somme riscosse presso la Tesoreria comunale con cadenza settimanale con imputazione ai competenti capitoli di bilancio.
- In ogni caso il versamento va effettuato non oltre il giorno successivo a quello della riscossione, quando l'importo complessivamente incassato raggiunge quello massimo di € 500.00.
- L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

B) -PAGAMENTI

- all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, impianti dei pubblici servizi di modesta entità;
- all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- ai premi assicurativi dei beni del Comune;
- alle spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
- all'acquisto di libri e riviste tecnico – giuridiche;

- al pagamento delle tasse di circolazione e alle assicurazioni degli automezzi del Comune;
 - all'abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - al pagamento dei canoni audiovisivi;
 - alle spese relative al trasporto degli infermi indigenti nei luoghi di cura;
 - alle spese istituzionali aventi carattere di urgenza, disposte dal Sindaco ed imputate ad apposito fondo autorizzato dalla Giunta Comunale.
- Il pagamento delle spese avviene con riferimento agli impegni di spesa economici, il cui singolo importo non può essere superiore a €. 500,00 oneri fiscali esclusi o, in via eccezionale, ad altri specifici provvedimenti autorizzativi con i quali sono disposte apposite anticipazioni di cassa.
- Oltre alla funzione contabile per riscossioni e pagamenti, l'economista è:
 - consegnatario di tutti i beni per i quali non sia nominato un consegnatario e provvede alla tenuta di un registro inventario dei beni ricevuti in consegna e al discarico degli stessi al momento della assegnazione ad altro servizio.
 - Provvede alla diretta ordinazione e fornitura, secondo la convenienza in rapporto al prezzo - qualità del prodotto, delle minute spese di ufficio dei vari servizi nel limite della somma unitaria di €. 500,00;
 - Provvede agli approvvigionamenti generali in esecuzione degli appositi provvedimenti autorizzativi, secondo le forme e le procedure previste dal regolamento comunale per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia;
 - È depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati al Comune, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e ss. del codice civile; cura la registrazione e la procedura fino alla restituzione al proprietario o all'alienazione se non reclamati, secondo le disposizioni del codice civile.
 - Tiene apposito registro di magazzino con il carico e il discarico di tutto il materiale acquistato per il funzionamento degli uffici e servizi.
 - Tiene apposito registro di carico e scarico di tutti i bollettari inerenti i servizi che l'Amministrazione istituisce e dei quali derivano entrate per il Comune.

Art. 3

SCRITTURE CONTABILI

- Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti di cui all'art. 2, l'economista dovrà tenere le seguenti contabilità con sistemi manuali o informatizzati:
 - singole schede contabili per quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni con l'indicazione analitica delle riscossioni effettuate;
 - singole schede contabili per quante sono le specifiche anticipazioni ricevute con l'indicazione analitica delle spese sostenute;
 - singole schede contabili per ciascun capitolo di spesa delle spese economiche con l'indicazione della autorizzazione di spesa ricevuta e singole spese effettivamente effettuate;
 - bollettari di ordini di incasso e di pagamento firmati dall'economista.

Art. 4

ANTICIPAZIONI

- Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ciascun anno una anticipazione di € 2.500,00 effettuata a carico del Tit. IV "Spese per servizi per conto di terzi", del relativo bilancio.
- L'anticipazione potrà essere integrata per comprovate esigenze di cassa.
- Per le spese straordinarie sono disposte, con appositi atti, anticipazioni finalizzate da rendicontare separatamente.

Art. 5

RENDICONTO

- L'economo alla fine di ciascun trimestre dovrà presentare per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute a fronte delle anticipazioni ricevute.
- A rendiconto approvato saranno disposti i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa e contestuale ordinativo di incasso per l'estinzione dell'anticipazione, con esclusione dell'anticipazione per il servizio delle spese ordinarie economali che sarà estinta alla fine dell'esercizio con l'approvazione della contabilità finale.

Art. 6

FONDI ECONOMALI

- Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nell'art. 2, è affidata all'economo, con apposito atto dell'Organo esecutivo o del responsabile del servizio economico finanziario, la gestione di specifiche anticipazioni.
- Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente, e la funzione dell'economo è limitata al pagamento delle spese ed alla rendicontazione al servizio finanziario.
- Eventuali avanzi di cassa sono versati, contestualmente alla presentazione del rendiconto, al Tesoriere.

Art. 7

ORDINAZIONE DELLE SPESE

- Agli acquisti di beni e servizi per le esigenze economali provvede il responsabile del servizio di economato secondo le direttive del responsabile di ragioneria.
- I contratti per gli acquisti di beni e prestazioni di servizi di cui al comma precedente vengono conclusi a trattativa privata o con ordinazione diretta.
- L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle disponibilità autorizzate, comunicata al fornitore nei modi stabiliti dalla legge.
- I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni, con l'indicazione del creditore, dell'importo dovuto, dell'oggetto e della motivazione della spesa, ai quali saranno allegati i relativi documenti giustificativi.

Art. 8

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

- L'economo è responsabile delle somme ricevute sino al legale scarico e della regolarità dei pagamenti effettuati.

Art. 9

CONTROLLO DEI SERVIZI DI ECONOMATO

- Il controllo del servizio spetta:
 1. al responsabile del servizio finanziario, il quale verifica la generale regolare tenuta del Servizio;
 2. all'Organo di revisione economico – finanziario del Comune ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 18/08/2000, N° 267.

Art. 10

RENDICONTAZIONE

- Nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, l'economo rende il conto della propria gestione;
- L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - 1) i provvedimenti di autorizzazione di spesa;
 - 2) i documenti giustificativi delle spese effettuate;
 - 3) copia delle schede contabili della gestione;
 - 4) copie dei provvedimenti di scarico amministrativo.

Art. 11

DISPOSIZIONI FINALI

- Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 18/08/2000 n° 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Regolamento entra in vigore dal primo del giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.