

COMUNE di FICARRA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In applicazione del disposto del comma 7 dell'art.3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni, è istituito il Servizio di Economato, il cui funzionamento è disciplinato dal presente Regolamento che consta di n. 22 articoli.

2. Il Servizio di Economato fa parte dell'Area economico-finanziaria del Comune.

ART.2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è affidato a dipendente comunale di categoria "C" (ex VI[^] q.f.) in dotazione all'Area economico-finanziaria dell'Ente.

2. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, il Servizio è affidato, previo provvedimento dell'Organo competente, ad altro dipendente di pari qualifica, appartenente sempre alla succitata Area economico- finanziaria.

3. L'Economo è Agente contabile di diritto.

4. All'Economo comunale sarà corrisposto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi del vigente C.C.N.L.

ART.3

ACCESSO NEI LOCALI COMUNALI

1. Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale o che da esso dipendono, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione.

ART.4

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento e dal Regolamento comunale di contabilità.

3. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

4. All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri Agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

ART.5

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di Agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, recepita con l.r. 11 dicembre 1991, n.48 e successive modifiche ed integrazioni, 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.L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART.6

ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella competenza dell'Economo, all'inizio di ciascun esercizio, l'Ufficio di ragioneria dovrà provvedere all'emissione di uno o più mandati di pagamento in favore dell'Economo stesso, per un importo complessivo non superiore a €uro 20.000,00, presuntivamente necessarie al fabbisogno di un trimestre, con imputazione sul relativo intervento di bilancio previsto al titolo IV° della parte seconda "Spese per servizi per conto di terzi".

2. L'Economo, per motivi di sicurezza ed opportunità, dovrà tenere depositate in apposito conto, da aprire presso il Tesoriere dell'Ente, almeno il 90% delle anticipazioni ricevute. Il restante 10% sarà dallo stesso custodito in apposita cassaforte presso gli uffici della Sede Municipale. Resta a carico dell'Economo medesimo l'obbligo di versare al Comune, non appena accreditati, gli interessi che matureranno sul conto succitato, mentre sono a carico dell'Ente eventuali spese di tenuta conto.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento.

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta a copertura dell'ordinativo di incasso che sarà emesso in corrispondenza del mandato di anticipazione di cui al precedente comma.

5. Le anticipazioni di cui al comma 3 dovranno essere rendicontate dall'Economo, entro trenta giorni dall'effettuazione di tutte le spese relative. Entro lo stesso termine dovranno essere restituite eventuali somme non pagate.

ART.7

ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1.L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento nonché del vigente regolamento di contabilità e su richiesta dei responsabili dei servizi, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

a) acquisto di stampati, modulistica, procedure informatiche, valori bollati, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali ;

b) acquisti e forniture riconducibili alle spese di rappresentanza;

c) manutenzione e riparazione di mobili e 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;

d) acquisto di pubblicazioni tecnico-amministrative ed abbonamento alla Gazzette Ufficiale della Repubblica Italiana nonché a riviste e quotidiani per i vari servizi comunali;

e) canoni e spese telefoniche, spedizione posta e telegrammi;

f) materiale vario per il funzionamento e la pulizia dei locali comunali e delle scuole;

g) trattamento di missione e rimborso spese agli amministratori e dipendenti comunali ed eventuali anticipazioni a norma dell'art.5 del D.P.R. n.395/1988;

h) partecipazione a convegni di studio e corsi di aggiornamento da parte di amministratori e del personale dipendente;

i) canoni radiofonici e televisivi;

l) acquisto carburante e tassa di proprietà automezzi adibiti ai servizi comunali;

m) acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento degli uffici comunali;

2.L'Organo competente, all'inizio di ogni trimestre solare, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

3.L'Economo, inoltre, previo apposito provvedimento di autorizzazione e prenotazione, può dare corso a spese urgenti, indifferibili ed imprevedibili per le quali verrà effettuata apposita anticipazione. Il carattere dell'urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, dovrà, a cura del Responsabile del servizio proponente, dichiararsi sul provvedimento di anticipazione;

4. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di spesa con riferimento all'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del Bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. Lo stesso dovrà essere sottoscritto dall'Economo;

5. Le spese ed i 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 €uro 500.000 (cinquecento), fatta eccezione per le spese postali e telefoniche, l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, la tassa di proprietà degli automezzi comunali e l'acquisto di carburante per gli stessi.

6. Relativamente all'acquisto di carburante per gli automezzi comunali l'Economo è autorizzato, sino a quando esiste in luogo un unico distributore, a provvedere direttamente presso lo stesso.

ART.8

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1.Le spese consentite mediante il Servizio economato, dovranno essere effettuate esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento sottoscritti dall'Economo comunale;

2.Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di:

- disponibilità del Fondo economale di cui al precedente art.6.
- disponibilità dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART.9

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Con cadenza trimestrale, sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

2. 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.

ART.10

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati, pari al 75% del trattamento complessivo, spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395;

b) per far fronte ad urgenti esigenze, quando non sia possibile, senza grave danno per i Servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente, dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art.11.

ART.11

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO

1.Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art.10, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, e attestazione da parte del

Responsabile del Servizio proponente che deve contenere espressamente il carattere d'urgenza della spesa di che trattasi, per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;

b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.8;

d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c), dovranno essere allegate:

- l'autorizzazione e l'attestazione di cui alla precedente lettera a);

- tutta la documentazione di spesa.

ART.12

RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

a) un registro delle riscossioni effettuate;

b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART.13

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati e numerati:

a) buoni di pagamento, con allegate le richieste che autorizzano la spesa a firma dei Responsabili dei servi;

b) elenco dei buoni d'ordine del materiale acquistato o dei servizi acquisiti;

c) elenco dei buoni di consegna del materiale dato in carico ai vari uffici;

d) elenco delle certificazioni relative alla regolarità dei servizi acquisiti;

e) registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

2. La presa in carico e la certificazione di cui ai precedenti punti c) e d) potranno essere sostituite da analoga dichiarazione sulla relativa fattura.

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

4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità.

ART.14

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'Economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e similari degli uffici e di tutti i servizi a cui deve provvedere il Comune.

2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

3. L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il Conto del patrimonio.

4. La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati secondo le norme vigenti in materia.

5. L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dalla vigente normativa in materia.

6. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei beni, nei modi e termini previsti dalla legislazione di riferimento.

7. I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

8. L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenze, a mente del precedente art.7.

9. Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del servizio finanziario.

10. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve conservare la copia per il debito riscontro.

11. Le ordinazioni di provviste e forniture varie, per le quali sono state effettuate anticipazioni straordinarie, vengono fatte dall'Economo, su analoghe richieste dei vari servizi che hanno disposto le anticipazioni.

12. L'Economo è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti, che vengono depositati presso il suo ufficio, e di quelli pignorati, secondo la vigente normativa.

ART.15

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al precedente articolo, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere annotato nel relativo inventario.

ART.16

REGISTRO DI CARICO E SCARICO MATERIALI DI FACILE CONSUMO

1. Per i materiali di facile consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi il registro di carico e scarico con l'indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali nonché dei destinatari.

ART.17

MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1.L'Economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di vigilare su tutti i Servizi, affinché venga assicurata la necessaria manutenzione di tutti i beni che ha dato in consegna ai vari Responsabili dei servizi, segnalando opportuni interventi che ritenga necessari per la buona conservazione dei beni stessi.

ART.18

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area economico-finanziaria dell'Ente.

2. Il Servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, a cura del Revisore dei conti. A tal fine l'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa, con la relativa documentazione.

3. In caso di ritardo, nella presentazione periodica del Conto documentato, da parte dell'Economo, l'Organo competente lo fa compilare d'Ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART.19

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro i termini e nei modi previsti dalle vigenti norme in materia, l'Economo, quale agente contabile di diritto, deve rendere il Conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.75 del D.Lgs. 25 Febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.20

NORME FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente.

2. Per quant'altro non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa generale che disciplina la materia ed al vigente regolamento comunale di contabili.

ART.21

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Altre copie saranno consegnate ai Responsabili dei servizi ed all'Organo di revisione dell'Ente.

Art.22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione approvativa dello stesso e dopo la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.