

Regolamento comunale per il servizio di economato

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 5 del 11.3.04)

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, all'art. 14 del regolamento di contabilità e delle altre disposizioni di legge in materia, disciplina il servizio di economato.

Art. 2

Finalità del servizio

Con il servizio di economato, si provvede alla gestione di una cassa economale, destinata a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, allo scopo precipuo di garantire, sulla base dei principi della buona amministrazione e della trasparenza, la programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio con la massima economicità di gestione.

Art. 3

Responsabile del servizio

Il servizio di economato, verrà espletato dal dipendente di ruolo, preposto a tale incarico previsto nella pianta organica e con la qualifica relativa coincidente con quella del Responsabile del servizio di ragioneria.

In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economo incaricato le funzioni saranno svolte da altro dipendente comunale di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla 4^a all'uopo incaricato con nomina del Sindaco.

Art. 4

Responsabilità

L'economo, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

Esso è soggetto all'osservanza ed agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui sopra ed, eventualmente a quella penale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Custodia dei valori

Le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati all'economo comunale dovranno essere tenuti depositati nella cassaforte, i cui movimenti dovranno essere registrati in apposito registro.

Art. 6

Controllo

Il Segretario comunale, può avvalersi anche di altri collaboratori per la verifica della regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.

I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono

essere e spletati, oltre che dal Revisore dei conti, anche dal Sindaco e dal Segretario comunale, sia congiuntamente che individualmente.

In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economista, il Segretario comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al Responsabile del servizio di ragioneria o ad altro dipendente.

Art. 7

Fabbisogno annuale del servizio

Il fabbisogno annuale del servizio è fissato nella misura di € 2.500,00.

Art. 8

Anticipazione dei fondi

Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio di ogni anno la Giunta comunale autorizza con propria deliberazione a favore dell'economista comunale, l'emissione del mandato di anticipazione ordinaria pari a € 2.500,00.

Ogni spesa non potrà superare l'importo massimo di € 200,00.

L'erogazione delle anticipazioni è registrata tra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale può disporre un'ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economista abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

Alla fine di ogni anno, l'economista è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autentica, da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta comunale. La Giunta comunale può disporre sulla base di apposito provvedimento anticipazioni straordinarie, aventi carattere di eccezionalità e temporaneità, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economista rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed alla approvazione della Giunta.

Per i servizi in economia, la Giunta comunale può affidare all'economista la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata, di cui deve essere redatto rendiconto separato.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economista restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto.

Art. 9

Modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione

I fondi di anticipazione sono utilizzabili esclusivamente per il pagamento entro il predetto limite unitario delle spese indicate nel presente regolamento.

Del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è concesso.

Le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa devono essere tenute in deposito fruttifero a favore dell'ente costituito presso il tesoriere.

Art. 10

Spese da gestire

Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere ed ammontare, anche per più servizi.

Entro il mese di settembre di ciascun anno sarà presentata una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente, suddivise per capitoli di imputazione.

Nella suddetta programmazione dovranno essere assicurate almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento o per contratto, nonché quelle regolarmente

autorizzate con formali deliberazioni.

Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- a) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;
- b) acquisto, riparazione manutenzione di mobili e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) acquisto di libri, pubblicazioni, abbonamento a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, G.U. e Bollettino regionale ad uso ufficio;
- f) spese per la registrazione, trascrizione, voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- g) rinnovo tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- h) imposte e tasse a carico del Comune;
- i) spese di facchinaggio e trasporto materiale;
- l) spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- m) rimborso spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- n) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- o) accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- p) anticipazione su spese da farsi in occorrenza straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Art. 11

Scelta del contraente

Ogni fornitura deve avvenire a seguito di gara tra ditte idonee di fiducia, di norma non inferiore a tre, da invitarsi con lettera a firma del Responsabile del servizio in cui sia indicato:

- la data, le modalità di compilazione dell'offerta e la eventuale documentazione da allegare alla stessa;
- la procedura di aggiudicazione della gara;
- l'importo delle spese contrattuali da depositare;
- le cause di non ammissione o di esclusione dalla gara;
- il termine entro cui avverrà il pagamento.

È consentito derogare a talè procedura allorché la specialità o l'urgenza della fornitura non consenta l'espletamento della gara o renda necessario il ricorso ad un determinato fornitore, ovvero allorché la spesa sia contenuta nell'importo di €. 500,00, I.V.A. esclusa.

L'aggiudicazione della fornitura sarà effettuata dal Responsabile del servizio.

La comunicazione dell'aggiudicazione e dell'ordinazione della spesa sarà effettuata dall'economista comunale, il quale a seguito della fornitura è tenuto a controllare la regolarità della stessa.

Il pagamento sarà effettuato non oltre il trentesimo giorno dalla data di presentazione della fattura.

Art. 12

Procedura per il pagamento

Per tutte le operazioni di cassa, l'economista comunale, tiene un registro a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, nel quale dovrà essere riportato in ordine rigorosamente cronologico:

- l'anticipazione ricevuta, estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del

capitolo su cui deve essere imputata la spesa, il creditore e la partita IVA, l'importo della spesa e gli estremi della fattura.

I lavori, le provviste e i servizi contemplati nell'art. 8 sono ordinati con appositi buoni firmati dall'economista comunale indicanti la quantità, la qualità, le caratteristiche e il prezzo delle cose acquistate.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa.

Art. 13

Riscossione di altre somme

L'economista provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

— tariffe per i servizi a domanda individuale;

Le predette somme dovranno essere versate al tesoriere comunale ogni fine mese.

Art. 14

Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 15

Abrogazione di norme precedenti

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme precedenti in materia.

Art. 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 11.03.04, esecutiva a norma di legge, entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni successivi.