

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 45 in data 29.07.1996

COMUNE DI

BELLINZAGO NOVARESE

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO

DI

ECONOMATO

SOMMARIO

ART. 1	Istituzione e scopo del servizio di economato
ART. 2	Economo dell'Ente
ART. 3	Competenze
ART. 4	Cauzione
ART. 5	Svincolo cauzione
ART. 6	Compenso per rischio di cassa
ART. 7	Servizi dell'economato
ART. 8	Scritture contabili
ART. 9	Anticipazione rimborsi
ART. 10	Controllo del servizio economato
ART. 11	Ordinazioni
ART. 12	Interventi eccezionali
ART. 13	Rendicontazioni
ART. 14	Provviste
ART. 15	Acquisti a trattativa privata
ART. 16	Responsabilità dell'Economo
ART. 17	Alienazione oggetti fuori uso
ART. 18	Controllo del servizio di economato
ART. 19	Rendicontazione generale annuale

- ART. 20** Sanzioni civili e penali
- ART. 21** Disposizioni finali
- ART. 22** Entrata in vigore e inserimento nella
raccolta dei regolamenti comunali .

ART. 1 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso il Comune di Bellinzago Novarese il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 3, c.7 del D.Lgs. 25.02.1995, n.77 ed in esecuzione dell'art. 92 del Regolamento di Contabilità.

Trovano, altresì, applicazione le norme di cui al D.P.R. 18.04.1994, n. 573 relative alle Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitarie.

ART. 2 - ECONOMO DELL'ENTE

Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale a dipendente di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla Pianta Organica del Personale.

Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza di questi, del Segretario del Comune.

Qualora il Servizio di Economato sia affidato allo stesso Responsabile del Servizio Finanziario (il R.U.R. previsto nel Regolamento di Contabilità) tutti i compiti di controllo, previsti nel seguente regolamento da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sono trasferiti in capo al Segretario Comunale.

All'Economo compete il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

ART. 3 - COMPETENZE

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento per il Funzionamento dei Servizi nonché quelle risultanti dal presente Regolamento.

L'Economo come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina di regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli eventuali altri Agenti contabili.

ART. 4 - CAUZIONE

L'Economo prima di assumere l'ufficio, deve prestare, una cauzione di € 103,29 depositata sul Libretto di Risparmio vincolato al Comune, od in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato. Alla cauzione reale può sostituirsi una fideiussione di persona solvibile mediante apposita obbligazione scritta, da accertarsi con speciale deliberazione della Giunta Comunale, da rendersi esecutiva nelle forme di legge.

ART. 5 - SVINCOLO CAUZIONE

Lo svincolo della cauzione verrà disposto con deliberazione della Giunta Comunale, previo accertamento che l'economo non risulti in debito delle anticipazioni avute e che abbia reso il rendiconto della sua gestione, risultato regolare all'esame del Responsabile del Servizio Finanziario.

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla persona che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente, previa determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 6 - COMPENSO PER RISCHIO DI CASSA

Al dipendente a cui viene affidato l'incarico di Economo verrà corrisposto il Compenso annuo di € 206,58 a titolo di rischio di cassa.

ART. 7 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

All'Economo sono affidati i seguenti servizi:

1) servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, comprendente il pagamento:

a) per l'acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanza, ecc.);

b) delle provviste e riparazioni di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed alla manutenzione di infissi del patrimonio immobiliare, purchè la somma non superi, di volta in volta, l'importo di € 516,46;

c) delle notule e fatture per servizi urgenti ed in economia ;

d) delle provviste di stampati, oggetti di cancelleria e quanto altro occorre per i servizi e uffici comunali nei limiti di € 516,46;

e) delle spese che, per la loro urgenza, richiedono immediato pagamento ove sia prevista ai sensi della L. 142/1990 e salvo sempre la preventiva determinazione dei prezzi unitari e condizioni in atto più vantaggiose per il Comune, con il limite massimo di spesa di € 516,46;

f) esecuzione delle spese relative a forniture determinate sia nella quantità che nel prezzo, che siano state regolarmente deliberate: ove si riscontri la necessità dell'immediato pagamento.

2) Alla riscossione:

a) dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed altri simili che venissero istituiti, dovuti mediante marche segnatasse;

b) di rendite patrimoniali occasionali;

c) dei proventi della vendita di oggetti e mobili fuori uso, nei limiti di valore di € 516,46;

3) Esecuzioni delle provviste di stampati, cancelleria, mobili, macchine da scrivere e da calcolo, apparecchiature informatiche, oggetti diversi e quanto occorra in conformità alle singole deliberazioni di impegno ed affidamento adottate dall'Amministrazione comunale e divenute esecutive;

ART. 8 - SCRITTURE CONTABILI

Per le riscossioni di cui al n. 2 lett. a) dell'art. 7, l'Economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile , ecc., che prima di essere posti in uso, dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi.

Per la riscossione dei diritti di cui al 1° comma del presente articolo, l'economista dovrà delegare gli impiegati in servizio presso gli uffici: Segreteria - Tecnico - Anagrafe - Stato Civile, Commercio, ecc., fornendo gli stessi di appositi registri e le marche occorrenti di cui al successivo art.9.

I registri di cui sopra dovranno, alla fine di ogni anno, essere presentati all'economista per l'accertamento della riscossione e per la corrispondenza dei versamenti nella cassa comunale.

Gli impiegati cui è affidata la riscossione dei diritti di cui sopra, dovranno altresì, alla fine di ogni anno, presentare rendiconto delle marche utilizzate.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI E RIMBORSI

Per far fronte ai pagamenti di cui al n. 1 dell'art. 7, verrà fatta all'economista, in principio di ogni esercizio, anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un mese e comunque non eccedente, complessivamente a € 5164,57;

I fondi anticipati dovranno essere versati su libretto nominativo a risparmio da accendersi presso la banca che gestisce la tesoreria comunale, intestato al nome dell'economista con la specificazione: " Servizio Economato" e la situazione giornaliera del deposito dovrà corrispondere a quella risultante dal registro di cassa di cui all'art. 13 del Regolamento.

Mensilmente, l'Economista richiede il rimborso delle spese e dei pagamenti fatti mediante presentazione di elenchi, distinti per ciascun stanziamento di bilancio documentate dagli ordini di pagamento regolarmente quietanzati.

I predetti elenchi dovranno essere redatti distintamente per ciascun stanziamento con riferimento alle relative autorizzazioni preventive, per l'esecuzione dei lavori o commesse in economia.

Le carte contabili presentate dall'Economista dopo il 31 gennaio, data di chiusura dell'esercizio finanziario, non saranno ammesse al rimborso.

ART. 10 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per le riscossioni, l'economista dovrà tenere tanti registri quanti sono i servizi affidatigli.

I registri sono preventivamente vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario e alla fine di ogni anno l'economista, dovrà presentarli allo stesso per l'accertamento delle riscossioni, dei pagamenti e per i versamenti nella cassa comunale, nonché al Segretario per la controfirma.

ART. 11 - ORDINAZIONI

Le spese di cui all'art. 7 n. 1 lettere: a - b - c - d ed e - sono esaurite dall'economista in base ai buoni di pagamento che sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.

ART. 12 - INTERVENTI ECCEZIONALI

In via eccezionale e con ordinativi firmati dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economista provvederà a pagamenti speciali ed improrogabili, purchè il loro importo non superi € 1032,91.

Verificandosi tali ipotesi l'Economista dovrà, entro dieci giorni, sottoporre alla Giunta Comunale, la ratifica della anticipazione, producendo le pezze giustificative.

ART. 13 - RENDICONTAZIONI

Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi, sono registrati giornalmente dall'Economista sul giornale di cassa dell'Economista.

L' Economista ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario e dei Revisori dei Conti.

ART. 14 - PROVVISI

L'Economista provvederà ad evadere di volta in volta - con buoni di ordinazione - sulle scorte di magazzino, le richieste per provviste di varia natura che gli perverranno dagli uffici competenti, previamente viste dai Responsabili dei Servizi.

Sarà cura dell'Economista presentare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, di materiali ed utensili per la pulizia e simili che eccedono le minute spese d'ufficio in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.

Nell'esecuzione di ogni provvista, l'Economo dovrà mettere personalmente la maggior cura per realizzare ogni possibile economia, senza danno, peraltro, della buona qualità dei materiali e dovrà personalmente accertare, prima di ricevere in consegna o far entrare nei magazzini le cose acquistate, la qualità, il peso o il numero, secondo i casi, dei materiali.

Degli acquisti e delle distribuzioni, l'Economo terrà nota in appositi registri, vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Egli apporrà sulle fatture dei fornitori la dichiarazione di conformità e di presa in carico, ai fini della loro liquidazione e pagamento o per promuovere le contestazioni del caso.

ART. 15 - ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento Comunale dei Contratti approvato con verbale del C.C. n. 85 del 18.10.1991 e successive modifiche.

Allorchè si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere, si osserveranno le norme previste dall'apposito Regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

Per provviste di importo non superiore a € 516,46, l'Economo, su disposizione del Responsabile del Servizio finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra le ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo o con provvedimenti specifici secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

ART. 16 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART.17 - ALIENAZIONE OGGETTI FUORI USO

Periodicamente l'Economo, ottenuta la preventiva autorizzazione, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e dei piccoli oggetti fuori uso salvo che ne sia disposta la cessione gratuita a pubblica istituzione.

ART. 18 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

Il Servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. 25.02.1995, n. 77. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

All'oupo 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.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'ente 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 momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui all'art.13.

ART. 19 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 e 13 del presente Regolamento;
- e) i scarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

ART. 20 - SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, 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. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 8/6/1990, n. 142 : " Ordinamento delle Autonomie Locali ", nel D. Lgs: 25.02.1995, n. 77 Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge.

La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.