

COMUNE DI BANNIO ANZINO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 38 DEL 28.11. 2008

CAPO I

ATTRIBUZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1

Il servizio di Economato è disciplinato dal presente Regolamento.

ART. 2

Il servizio di Economato è affidato al dipendente comunale individuato con apposita delega, allegata al presente Regolamento.

L'economista comunale è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio cui è preposto.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

Attiva ogni iniziativa ritenuta idonea per:

- disporre costantemente delle informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale.
- assicurare il migliore e più economico impiego dei beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

CAPO II

SPESE MINUTE ED URGENTI

ART. 3

Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, comprese fra quelle previste dal presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate, sono eseguite dall'Economista, su autorizzazione del Segretario Comunale, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

ART. 4

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 400,00 al netto degli oneri fiscali
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori di fiducia per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna ditta risulti disponibile ad

effettuare la fornitura o la prestazione l'Economo, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata.

- c) le fatture dei fornitori, corredate degli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione da parte dell'Economo, sono liquidate dallo stesso e verificate dal Segretario Comunale.

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura, l'Economo accerta la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito dei limiti fissati.

Per le forniture o prestazioni che hanno carattere imprevedibile di particolare urgenza e quando l'importo non supera € 100,00, l'Economo è autorizzato a disporre direttamente l'effettuazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi in bilancio, mediante trattativa privata diretta con il fornitore, individuato con le modalità di cui alla lettera b) del primo comma del presente articolo.

Se i tempi di esecuzione lo consentono, l'Economo richiede la preventiva autorizzazione del Segretario Comunale.

Ove il carattere immediato ed inderogabile del fabbisogno da fronteggiare non consenta tale procedura, l'Economo dispone l'emissione dell'ordinativo e informa il Segretario Comunale della spesa effettuata al fine di ottenere la ratifica della stessa.

CAPO III

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 5

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'Economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Dispone, inoltre, la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti e provvede alla custodia dei valori che, per la loro natura o limitata consistenza finanziaria, non rientrano fra quelli da depositarsi nella Tesoreria comunale.

ART. 6

L'Economo ha funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

L'Amministrazione provvede all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

All'Economo sono attribuite, per i rischi del servizio cassa, le indennità per il maneggio valori determinate secondo le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in materia.

ART. 7

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale a carattere saltuario ed occasionale e per altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale.

- b) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Segretario Comunale ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.
- c) da ogni altra esazione che potrà essergli affidata con atto della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, adotta tutti i provvedimenti organizzativi idonei ad evitare che il servizio di cassa economale debba assumere, sia pure temporaneamente, la riscossione di altre entrate di competenza della Tesoreria comunale.

Per le riscossioni affidategli, l'Economo presenterà periodicamente distinti rendiconti per ciascuna partita, corredati dalle pezze giustificative, come ordini di incasso, bollettari speciali, ecc.

L'importo risultante dalla liquidazione fattane dal Segretario Comunale sarà versato alla Tesoreria comunale con reversali apposite tratte sulle corrispondenti voci di bilancio.

ART. 8

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo quando lo stesso deve avvenire immediatamente in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte del Servizio Finanziario di mandati di anticipazione ordinaria a favore dell'Economo. Detta anticipazione sarà imputata al Titolo IV, "Spese per servizi conto terzi" del Bilancio di Previsione dell'Ente.

L'ammontare complessivo delle somme ad esso anticipate per i fini suddetti non può superare € 3.000,00. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al terzo comma si tiene conto – a discarico – dei rendiconti di spesa presentati dall'Economo ed approvati dal Segretario Comunale.

L'economo può utilizzare le anticipazioni ricevute per spese minute d'ufficio, per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti previste dal precedente Capo II, purchè disposte con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso prescritte;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni dei beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione e sui giornali quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti tributari vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- g) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 12;
- j) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato della Regione in dipendenza degli obblighi posti dalle leggi vigenti;

k) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

In casi particolari, con i provvedimenti che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dell'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali provvedimenti.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

Art. 9

All'Economo spetta inoltre il compito di custodire adeguatamente i valori dell'Ente, tra cui , ad esempio:

- depositi di terzi;
- oggetti smarriti e rinvenuti (art. 927 del c.c.);
- marche segnatasse diritti di segreteria;
- libri e pubblicazioni (esempio: PRG);
- registri di carico e scarico.

CAPO IV

NORME E PROCEDURE CONTABILI

ART. 10

Il pagamento di spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e nei limiti di legge.

ART. 11

Entro 20 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna delle anticipazioni ordinarie e speciali, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese pagate.

Alla fine di ciascun trimestre, entro i 20 giorni successivi, l'Economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:

- a) delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso il conto;
- b) delle anticipazioni speciali, sia per le quote residue in carico alla fine del precedente trimestre, sia per quelle ricevute nel trimestre e delle quali non ha ancora reso il conto.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Segretario Comunale, dallo stesso verificati e approvati.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Segretario Comunale determina le somme rimaste a carico dell'Economo, sia sull'anticipazione ordinaria sia su quelle speciali, per le quali il Responsabile del Servizio Finanziario emette reversali d'incasso sulla corrispondente voce di bilancio: "rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato". Ove risultino saldi a credito dell'Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo il Segretario Comunale provvede:

- a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 9.

- b) all'accredito all'Economo delle quote delle anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

ART. 12

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti comunali che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione l'Amministratore o il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo, entro il mese successivo all'anticipazione, segnala l'inadempienza al Segretario Comunale, il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica, di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero della anticipazione a favore dell'Economo. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

CAPO V

RESPONSABILITA' E CONTROLLI

ART. 13

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti dalle vigenti leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

L'Economo è tenuto ad effettuare, con cadenza regolare, il rendiconto generale della cassa economale, verificando:

- a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economo;
- b) il scarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e scarico.

L'Economo deve inoltre provvedere, con cadenza regolare ed almeno due volte all'anno, all'inventario di quanto custodito nella cassaforte comunale e trasmette copia di detto inventario scritto al Segretario Comunale che opportunamente ne prende atto.

Di ogni eventuale irregolarità l'Economo od il Segretario Comunale informano immediatamente il Sindaco.

Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. (D. Lgs. 26/2000).

Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Segretario Comunale o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

INDICE

CAPO I : Attribuzione ed organizzazione del servizio	pag. 2
CAPO II : Spese minute ed urgenti	pag. 3
CAPO III : Servizio di cassa economale	pag. 4
CAPO IV : Norme e procedure contabili	pag. 7
CAPO V : Responsabilità e controlli	pag. 9