

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO*DELIBERA DEL C.C. N. 49 DEL 30 NOVEMBRE 2004*

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. E' istituito il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art.153, comma 7 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, per la gestione di cassa delle minute spese d'ufficio di cui ai successivi articoli, cui è preposto un Responsabile.

ART. 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. n Servizio di Economato è affidato dal Sindaco ad un dipendente inquadrato almeno nella Categoria C.
3. In caso di assenza o impedimento dell' Economo, il servizio è affidato con determinazione sindacale ad altro dipendente e/o al sostituto del dipendente designato.
3. L'Economo è agente contabile di diritto.
4. Al Responsabile del Servizio economato spettano le indennità previste dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 3 - SPESE

1. Le minute spese di ufficio e gli acquisti e le forniture di carattere urgente, indifferibile ed imprevedibile, occorrenti al funzionamento dei servizi che, per la loro particolare natura di spesa di non rilevante ammontare, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in economia dal Responsabile del Servizio Economato, con riferimento agli stanziamenti di spesa attribuiti, con l'osservanza delle seguenti modalità:
a) Ciascun acquisto e fornitura, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto, nel limite di spesa di Euro 300,00, elevabile ad Euro 500,00 per spese afferenti pubblicazioni per aggiornamenti legislativi, modulistica specializzata ed editoria in genere, nonché per tasse di circolazione degli automezzi comunali ..
b) Di norma, ogni acquisto e fornitura , se riferito ad altro ufficio o servizio, deve essere oggetto di motivata richiesta scritta all'Economo da parte del relativo Responsabile di area, secondo la procedura di cui al successivo art.5;
c) Per acquisti di modesta entità, provvederà direttamente l'economo su semplice richiesta, anche verbale, di addetti ai servizi e/o responsabili
d) Ogni spesa deve essere, comunque, contenuta nei limiti degli stanziamenti di spesa attribuiti.
e) Ogni provvista si realizza mediante trattativa privata senza gara, previa indagine di mercato tra le ditte iscritte all'Albo dei fornitori se esistente o tra altre ditte .
2. Il carattere d'urgenza, d'indifferibilità e d'imprevedibilità è idoneamente attestato per iscritto dal Responsabile dell'area proponente.
3. Per le spese postali l'economo, provvederà ad anticipare, periodicamente la somma necessaria a consentire l'effettuazione del servizio di corrispondenza, telegrammi compresi.

ART. 4 - ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento delle somme di competenza del servizio, l'ufficio finanziario provvederà ad emettere, ad inizio di esercizio, dopo apposita deliberazione della Giunta Municipale, un mandato di pagamento di Euro 8.000,00 sul relativo intervento di bilancio tra i servizi per conto di terzi.
2. L'anticipazione assegnata deve essere versata sull'apposito conto corrente e/o libretto di deposito bancario intestato all'Economo comunale.
3. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituirà, mediante versamento nelle casse comunali, l'anticipazione ricevuta.
4. Al Responsabile del Servizio Economato possono essere affidate altre anticipazioni straordinarie per spese previste dai regolamenti comunali o da altri provvedimenti adottati dalla Giunta Municipale, nei limiti d'importo. in ciascuno stabiliti e con le modalità di rendicontazione ivi previste.
5. Altre anticipazioni straordinarie previste da provvedimenti adottati dalla Giunta Municipale, possono essere affidate agli incaricati di funzioni dirigenziali e/o responsabili di servizio, nei limiti di importi stabiliti nei citati provvedimenti e con le modalità di rendicontazione previste nei provvedimenti medesimi.

ART. 5 - PROCEDURA ORDINAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. E' istituito il Registro dei Buoni di pagamento delle spese del Servizio Economato.
2. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nello stanziamento di bilancio pertinente ed in caso positivo ne prenderà apposito impegno sul pertinente capitolo di bilancio, ovviamente previa acquisizione di apposito BUONO D'ORDINE di ciascun Responsabile di area.
3. Ciascun Responsabile di area potrà procedere alla ordinazione di una spesa economica ai sensi del presente comma solamente qualora la spesa medesima inerisca ad un capitolo di spesa la cui gestione è stata ad esso affidata con il vigente P.E.G. ovvero, in assenza di PEG, per servizi compresi nell'area di competenza di ciascun Responsabile.
4. Il BUONO D'ORDINE dovrà essere sottoscritto esclusivamente dal Responsabile di area. In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di area, dal Responsabile di servizio,
5. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di apposito BUONO DI PAGAMENTO realizzato con apposite procedure meccanizzate e firmato dall'Economo.
6. Ciascuna BUONO deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e

deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

7. Trimestralmente, l'Economo Comunale presenterà, per la formale approvazione, alla Giunta Municipale il rendiconto di tutte le spese economali sostenute nel trimestre, corredato di tutta la documentazione delle spese sostenute, distinte per capitoli di bilancio, annotate sul Registro di cui al punto 1). La liquidazione di tutte le spese economali ordinate e formalmente riscontrate regolari, con il conseguente scarico legale all'economo, avverrà con apposito provvedimento della Giunta Municipale, con il quale si disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.

8. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo verserà nella cassa comunale l'anticipazione ricevuta ad inizio di anno e sottoporrà all'approvazione della Giunta Municipale un rendiconto sintetico di tutta l'attività svolta nel corso dell'esercizio.

ART. 6 - LIMITAZIONI

1. L'Economo non deve fare, delle somme ricevute, uso diverso da quello per il quale venne concesso;

2. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.

ART. 7 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267. Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Dirigente del Settore Finanziario e dal Segretario Generale. Le verifiche di cui sopra possono svolgersi autonomamente o congiuntamente.

2. All'uopo 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.

3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

ART. 8 - RENDICONTO AZIONE GENERALE ANNUALE

1. 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. 2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. 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;
- e) i scarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

ART. 9 - DEPOSITO DEI FONDI

1. L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito deposito bancario intestato al Servizio economato e detenuto presso l'istituto bancario che svolge il servizio tesoreria.

2. L'Economo procederà ai pagamenti mediante emissione di assegni bancari o in monetario.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario lo stesso dovrà rendicontare gli interessi maturati e le spese sostenute per la tenuta del deposito. La differenza attiva accreditata nel deposito dovrà essere contabilizzata.

ART. 10 RESPONSABILITÀ

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia avuto regolare scarico da parte dell'organo competente.

2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori allo stesso consegnati o affidati in custodia.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

ART. 11- SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità civili nelle quali possa incorrere il Responsabile del Servizio Economato, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

ART. 12- REGISTRI OBBLIGATORI

1. Per la regolare gestione del servizio economato, l'Economo dovrà tenere aggiornati i seguenti registri e bollettari:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettario dei buoni di pagamento (sottoscritto dall'Economo e dal creditore);
- c) bollettario dei buoni delle forniture (sottoscritto dall'Economo e dal creditore);
- d) bollettario delle quietanze rilasciate (sottoscritto dall'Economo e dal creditore);
- e) registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo (materiale di cancelleria)

I registri e bollettari di cui al precedente comma possono essere tenuti anche in forma meccanizzata,

purché rispondenti alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 13 - DISPONIBILITA DI CASSA

1. L'Economo può custodire presso il proprio ufficio liquidità monetarie per un importo non superiore ad Euro 1.000,00;

2. Le somme eccedenti al limite di cui !II comma precedente devono essere versate sul deposito bancario di cui al precedente articolo 9.

ART. 14 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque bene mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione e/o successiva variazione, previa tempestiva comunicazione del Responsabile di Area, deve essere da parte dell'Economo debitamente numerato e annotato nel relativo inventario.

Al Responsabile di Area compete l'onere della tenuta dei beni acquistati.

Chiudi

Stampa