

**REGOLAMENTO
COMUNALE
DI
ECONOMATO**

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, nel rispetto della legge e dello statuto, nonché in conformità alle norme contenute nel regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina dei contratti del Comune, regola il servizio comunale di provveditorato ed economato.

Il Regolamento del servizio Economato, disciplina le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'Ente; gli eventuali incassi di somme da parte dell'Economo; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate; il servizio oggetti smarriti; la gestione dei depositi contrattuali.

L'Economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, applicando i principi del D. Lgs. 267/2000 e nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo Ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile.

ART. 2 ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

La posizione e l'ordinamento del servizio di provveditorato ed economato nell'ambito dell'apparato amministrativo comunale è stabilito dal regolamento comunale di organizzazione.

Nel caso che, nella dotazione organica, non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato è affidato al Responsabile del servizio Economico-Finanziario, o, in alternativa, ad altro dipendente con contratto a tempo indeterminato tramite deliberazione dell'organo esecutivo o con disposizione del Capo dell'Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile Economale è sostituito e designato in altro Responsabile di servizio. Qualora non vi siano altri Responsabili di Servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

ART. 3 PRINCIPI FONDAMENTALI

L'attività del servizio economato è informata ai principi del buon andamento, imparzialità e trasparenza e persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso in sintonia con la massima economicità di gestione.

ART. 4 FINALITA' DEL SERVIZIO

Attraverso il servizio di provveditorato ed economato si provvede alle funzioni previste dal presente regolamento, oltre alla gestione di una cassa economale secondo le disposizioni impartite dai successivi articoli.

ART. 5 ATTRIBUZIONI

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibili o non conforme alle norme di riferimento.

All'Economo Comunale spetta anche il controllo della gestione degli altri Agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni e la cura della gestione dell'ufficio oggetti smarriti e delle altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.

ART. 6 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo nella sua qualità di Agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate sino a che non abbia avuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti in applicazione del presente regolamento.

ART. 7 SPESE IN ECONOMIA

Per l'effettuazione di minute spese economali possono essere rilasciati buoni d'ordine del valore non superiore a € 500,00 oltre IVA, nell'ambito della prenotazione di impegno assunta ad inizio anno ai sensi dell'art. 183 comma 3 del D.lgs 267/00 da ciascun responsabile di servizio. I buoni d'ordine possono essere emessi solamente dall'Ufficio economato.

L'impegno di spesa si intende formalizzato con l'emissione del buono d'ordine.

ART. 8 ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, all'inizio di ogni esercizio finanziario è istituita una cassa economale mediante un mandato di anticipazione sul relativo fondo stanziato in Bilancio nel limite di € 3.000,00 per l'effettuazione delle seguenti spese:

- Posta, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci
- Giornali, abbonamenti, pubblicazioni periodiche, inserzioni su giornali previste dalla legge
- Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse e diritti diversi
- Visure catastali e simili
- Minute attrezzature per uffici, per esempio copie di chiavi, timbri
- Anticipi per missioni e trasferte ad amministratori
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, manifestazioni ecc....
- Minute spese per manutenzioni varie di immobili, macchinari e attrezzature
- Stampati, modulistica, software, articoli di cancelleria e materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali
- Spese per partecipazioni di Dipendenti ed Amministratori a corsi di formazione e convegni

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente la dotazione di cui al comma 1. A tal fine con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio viene determinata sui relativi capitoli la somma dei beni e servizi da acquisire tramite il Fondo Economale per le forniture di beni e servizi.

L'anticipo viene disposto previa richiesta del dipendente indicante il tipo di intervento, l'importo e il servizio su cui farà carico la spesa.

I giustificativi della spesa dovranno essere trasmessi entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta; in mancanza si provvederà a darne comunicazione all'ufficio Personale il quale provvederà ad effettuare la trattenuta sullo stipendio del dipendente che ha richiesto l'anticipo.

In ogni caso nessuna anticipazione potrà essere concessa in assenza di disponibilità del fondo o della prenotazione di spesa sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART. 9 RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art. 8, con i relativi buoni di pagamento debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione a cui su riferisce il pagamento effettuato.

La Giunta Comunale approva con apposita deliberazione il rendiconto e dispone la restituzione delle spese effettuate. Successivamente si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli relativi alle spese effettuate.

ART. 10 REGISTRI OBBLIGATORI PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio l'Economo, che potrà essere gestito anche attraverso un programma automatizzato, dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri, per la documentazione del conto annuale:

- registro dei buoni di pagamento
- registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria
- registro delle anticipazioni effettuate da allegare al rendiconto trimestrale
- registro delle quietanze.

ART. 11 RISCOSSIONE DI SOMME

L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate come diritti, rimborsi

ART. 12 INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'economo è il consegnatario di mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o in gestione agli uffici o servizi.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento di Contabilità. In particolare qualunque oggetto da inventariare deve essere assunto in carico dall'Economo per essere debitamente numerato e successivamente annotato nell'inventario relativo.

ART. 13 DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI

L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rivenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa di rinvenire il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'Economo devono essere annotati in apposito registro di carico e scarico.

All'atto della riconsegna degli oggetti o delle somme al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinveniente, dovrà essere redatto apposito verbale. Prima di effettuare tale consegna l'Economo dovrà verificare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che eventualmente abbia dovuto sostenere per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti per la loro custodia, per eventuali avvisi pubblici, etc. ...

Nel caso in cui le circostanze richiedano la vendita della cosa rinvenuta, l'Economo vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali ed il ricavato sarà depositato presso il Tesoriere Comunale.

Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa rinvenuta sia stata consegnata al proprietario o al rinveniente, la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

ART. 14 DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente disciplinato espressamente dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore, nonché al regolamento generale di contabilità, approvato con d.c. n. 86 del 29.11.99, al regolamento comunale sui contratti approvato con d.c. n. 31 del 29.05.02.