

All. Sub A)

Regolamento per il Servizio di Economato

CAPO I: FUNZIONAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di Economato ai sensi dell'art.153 comma 7 del D.lgs. 267/00, dell'art.68 del regolamento di contabilità, nel rispetto dello Statuto e delle altre norme vigenti.

Art.2 Organizzazione del Servizio

Le funzioni di Economo vengono attribuite con ordinanza sindacale ad un dipendente del Comune, appartenente almeno alla categoria C, e ad un Vice Economo che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento del titolare. In caso di necessità o assenza del titolare, ad un dipendente del Comune, appartenente almeno alla categoria C, possono essere assegnate con ordinanza sindacale le funzioni di sostituto economo. Al servizio sono assegnati idonei locali per gli uffici e quant'altro occorra per la custodia dei beni ivi depositati.

Art.3 Indennità

All'Economo e agli addetti assegnati all'Ufficio Cassa dell'Economato sono attribuite le indennità previste dalla normativa vigente.

Art.4 Introiti di competenza

Al Servizio di Cassa Economale compete prevalentemente la riscossione di somme di non rilevante ammontare, o con caratteristiche tali da rendere inopportuna la riscossione da parte della Tesoreria Comunale, di cui alla seguente elencazione:

- spese contrattuali (diritti di segreteria e borsuali);
- marche segnatasse;
- depositi cauzionali;
- corrispettivi per la concessione in uso di beni mobili e immobili;
- rifusione stampati, fotocopie, fascicoli, e simili;
- altri proventi per cui non si ritenga opportuno fare versare direttamente in Tesoreria;

Il servizio di Cassa Economale può riscuotere, inoltre, somme occasionali e non previste, per i quali l'Amministrazione ritenga sussistere la necessità di certo e immediato incasso o quando la Tesoreria dell'ente sia chiusa. L'Economo rilascia, a fronte delle somme riscosse, quietanze o fatture numerate e vidimate secondo il tipo di introito.

Art.5 Custodia e distribuzione bollettari

All'Economo è affidata la custodia ed il servizio di distribuzione dei bollettari agli impiegati degli uffici o agli incaricati delle riscossioni. Detti bollettari a ricalco, composti di bollette in 2 o più copie, vidimati e numerati progressivamente, sono consegnati ai destinatari mediante appositi verbali previa firma del ricevente.

Art.6 Spese economali

L'Economo dispone il pagamento delle spese indicate nel presente articolo direttamente con la propria cassa, per un ammontare massimo di 700,00 Euro (settecento/00) iva esclusa. Il pagamento viene effettuato sulla base di buoni o lettere di ordinazione rilasciate e firmate dai responsabili dei servizi interessati, senza necessità di ulteriori autorizzazioni. La Cassa Economale è utilizzata per le spese sotto specificate:

- piccoli acquisti, riparazione e manutenzione di mobili, immobili, macchine, attrezzature, impianti;
- manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente e degli acquisti del materiale di ricambio;

- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo, cioè le minute spese di funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente;
- acquisto libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifici e abbonamenti a giornali e riviste;
- premi assicurativi;
- oneri postali, telegrafici e telefonici, ed acquisto di valori bollati;
- imposte e tasse a carico dell'ente;
- spese contrattuali e d'asta a carico del Comune;
- rimborso spese forzose al Sindaco e agli Amministratori;
- rimborso spese forzose al personale dipendente (biglietti bus, benzina, pedaggi autostrada..);
- indennità di missione al personale dipendente;
- spese per concessioni demaniali;
- spese per feste nazionali, manifestazioni, solennità civili, varie di rappresentanza,
- spese minute ed inderogabili di carattere istituzionale necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'ente;

Art. 7 Anticipazioni provvisorie dell'economista.

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 8.

Art. 8 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista.

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 7, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
 - b) è cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 6;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

Art.9 Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

All'inizio dell'esercizio finanziario è disposta a favore dell'Economo un'anticipazione per l'esecuzione delle spese di cui all'art.6 per un importo **di 10.000,00 Euro (diecimila/00)**, calcolato in riferimento al fabbisogno di beni e servizi per un trimestre. Il relativo mandato è emesso mediante imputazione all'apposito capitolo di partita di giro. L'ammontare indicato è posto a disposizione dell'Economo, che imputerà le spese ai diversi capitoli di bilancio cui le stesse si riferiscono. L'anticipazione potrà essere eventualmente incrementata, a seguito di motivata richiesta dell'Economo, con atto dell'organo di gestione competente

Art.10 Giornale di cassa

L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il registro di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. Potranno essere tenuti ulteriori sottoconti per una migliore analisi dei dati di cassa. Il giornale di cassa, dovrà redatto esclusivamente mediante supporto informatico.

Art.11 Rendicontazione delle spese

Alla fine di ogni trimestre, l'Economo è tenuto a presentare il rendiconto dei pagamenti eseguiti, suddiviso secondo i diversi capitoli di bilancio cui sono state imputate le spese. I rendiconti, corredati da tutta la documentazione giustificativa, sono presentati alla Ragioneria del Comune per i dovuti controlli. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del Servizio Economato dispone con atto determinativo la liquidazione delle spese, in base al quale saranno emessi mandati di pagamento a favore dell'Economo stesso a reintegrazione del fondo. Alla fine dell'esercizio, il servizio Ragioneria determina le somme sulle anticipazioni che sono rimaste in carico all'Economo ed emette per le stesse reversali d'incasso sui competenti capitoli di bilancio. Ove risulti un credito dell'Economo, viene invece disposta l'emissione di un mandato di pagamento in suo favore.

Art.12 Anticipazioni speciali

In casi particolari, oltre all'anticipazione di cui all'art.7, possono essere disposte, a favore dell'Economo, delle anticipazioni speciali, anche superiori all'ammontare massimo liquidabile e per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui all'art. 6. Dette anticipazioni devono essere regolarmente approvate con atti degli organi competenti, qualora sia motivata l'esigenza di procedere con pagamenti diretti ed immediati in contanti. In tal caso, le funzioni dell'Economo, sono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro ed alla verifica della documentazione giustificativa. Per ogni fondo anticipato l'Economo deve presentare specifico rendiconto entro 60 giorni dall'effettuazione della spesa.

Art.13 Responsabilità

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fino a quando non ne abbia ottenuto il regolare scarico. L'Economo, deve rendere conto della sua gestione ed è soggetto agli obblighi imposti agli agenti contabili in base alla vigente normativa.

Art.14 Gestione di magazzino

L'Economo ha in consegna gli oggetti di cancelleria, il vestiario e quant'altro acquistato per il funzionamento degli uffici e ne effettua la distribuzione su richiesta degli stessi. Nessun prelevamento di beni dal magazzino può essere effettuato se non in base a regolare richiesta e dietro rilascio di regolare ricevuta. L'Economo redige appositi elenchi da cui risulti quali oggetti siano già stati consegnati e quali siano ancora disponibili in magazzino.

CAPO II: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE COSE RITROVATE

Art.15 Oggetti rinvenuti

Il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli articoli 927, 928 e 929 del codice civile sono affidati al servizio Economato. Le cose ritrovate verranno annotate su apposito registro con numerazione progressiva, con indicazione della data del deposito, dell'oggetto e delle generalità del ritrovatore. Nel caso in cui la cosa ritrovata presenti elementi utili al fine di rintracciare il proprietario, l'ufficio potrà

esperire le opportune ricerche per addivenire ad un'identificazione dello stesso. Prima della restituzione, l'ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario o persona delegata al ritiro. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione ex art.928 c.c., senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo sarà messo a disposizione del ritrovatore, il quale lo potrà ritirare entro i tre mesi successivi alla data predetta. Decorsi tali termini, l'oggetto ritrovato passerà in proprietà dell'Amministrazione Comunale. L'ufficio Economato curerà, dopo un'opportuna scelta, su indicazione del Responsabile del Servizio, la vendita o la donazione degli oggetti meritevoli di apprezzamento. Per i beni privi di valore commerciale, né altrimenti utilizzabili, l'Economato provvederà alla loro distruzione, su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI

Art.16 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del T.U 267/00, dello Statuto, del regolamento di contabilità dell'Ente e le altre disposizioni di legge in materia.

Art.17 Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30/01/1998, nonché le norme con esso incompatibili.

Art.18 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività del provvedimento che lo approva.