

COMUNE DI MURELLO

Provincia di CUNEO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL

SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO	PAG. 1
ART. 2 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	PAG. 1
ART. 3 – SERVIZIO ORDINARIO ECONOMALE	PAG. 2
ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	PAG. 2
ART. 5 – CONTROLLO DEL SERVIZIO	PAG. 3
ART. 6 – RENDICONTO TRIMESTRALE E RENDICONTO FINALE	PAG. 4
ART. 7 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	PAG. 4
ART. 8 – ALTRE COMPETENZE DELL'ECONOMO	PAG. 4
ART. 9 – RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE	PAG. 6
ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	PAG. 6

ART. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

E' istituito presso questo Comune il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.L. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art.5 del Regolamento Comunale di contabilità, per la gestione di cassa delle spese di ufficio e di manutenzione di non rilevante ammontare.

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale ad un dipendente di ruolo del Comune avente competenza e mansioni in materia di contabilità, che assume la qualifica di Economo.

L'economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

ART. 2

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per svolgere l'ordinario servizio economale la Giunta Comunale all'inizio di ciascun esercizio, dispone a favore dell'Economo, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno presunto di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente € 1.000,00 da imputarsi ad apposito capitolo iscritto fra le "partite di giro" e di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Il fondo inizialmente costituito è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate che sarà approvato con specifica determina del Responsabile dell'Area Finanziaria.

L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

I rimborsi delle somme pagate periodicamente dall'Economo verranno fatti con mandati separati per ogni capitolo del bilancio, e l'importo di ciascuna spesa non potrà superare la somma di €. 516,46 e dovrà riguardare un acquisto, lavoro e servizio completo e non parte di esso, esauendo in unica soluzione lo scopo per cui la spesa è disposta.

Le disponibilità sul fondo esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

ART. 3

SERVIZIO ORDINARIO ECONOMALE

L'economista, di regola, provvede:

1° Alla riscossione:

- a) dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità d'urgenza, di fotocopie e fax e di pesa pubblica;
- b) delle piccole rendite patrimoniali, dei proventi per servizi cimiteriali e trasporti funebri, dei corrispettivi per la vendita di oggetti o mobili dichiarati fuori uso, del materiale di scarto del magazzino, o di altre riscossioni che potessero essergli affidate dalla Giunta Municipale o dai Responsabili di aree.

Per le riscossioni di cui sopra l'economista dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, dei diritti di urgenza dei diritti per il rilascio delle carte d'identità, dei diritti di fotocopie e fax, nonché l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco.

Dovrà tenere anche le marche segnatase per la riscossione dei diritti di cui trattasi, in conformità dell'art. 40 della legge 08.06.1962, n., 604.

Alla fine di ogni trimestre, gli importi riscossi verranno versati nella cassa comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi alle singole risorse di entrata del bilancio.

2° Al pagamento:

- a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, marche di quietanza, abbonamenti di riviste e periodici, bollatura dei registri, mandati, deliberazioni, ecc., alle spese per trasporti di materiali ordinati dal Comune, all'acquisto del materiale grafico e cancelleria di immediata necessità, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi, impianti, mobili e macchine per tutti gli uffici e servizi di cui il Comune è tenuto per legge a provvedere, purchè la somma per questi ultimi non superi di volta in volta l'importo di €. 516,46;
- b) delle minute spese d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglia e simili;

ART. 4

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro di cassa);
- del paritario di ogni singola voce annessa al servizio di economato, con il riepilogo delle voci ordinate per intervento e per impegno di spesa;
- dei verbali di verifica di cassa.

Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

Il partitario dovrà consentire l'analisi contabile per tipo di anticipazione per interventi di bilancio e per altre voci richieste dall'analisi dei costi. I saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e alla giacenza di cassa.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità (senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili).

Il documento giustificativo della spesa (rilevante ai fini fiscali) è allegato all'ordine. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica, sottoscritta dall'Economo, dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni.

ART. 5

CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il controllo del servizio Economato viene affidato al Segretario Comunale.

Allo scopo potranno essere effettuate verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm. e ii.

L'Economo dovrà tenere in ogni momento aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa della spesa. In caso di omessa presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo si dovrà provvedere alla compilazione d'ufficio.

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

ART. 6

RENDICONTO TRIMESTRALE E RENDICONTO FINALE

L'economista, cessata la causa dell'anticipazione e comunque alla fine di ogni trimestre dovrà presentare al Responsabile dell'Area, rendiconto per l'approvazione corredato dei documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Il Responsabile dell'Area, riconoscendo regolare il rendiconto, disporrà per la liquidazione delle spese mediante propria determina ed emetterà i mandati di rimborso all'Economista da imputarsi ai vari interventi riferentesi alle relative spese.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'Esercizio finanziario, l'Economista rende il "Conto" della propria gestione all'Ente, utilizzando gli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, per la trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti da effettuarsi entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto, qualora richiesto dalla Corte di Conti:

- il provvedimento della propria nomina o gli atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 7

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale discarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni di legge in materia civile, penale e contabile.

ART. 8

ALTRE COMPETENZE DELL'ECONOMISTA

L'economista deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte, provvedendo alle periodiche revisioni.

L'economista è il consegnatario di tutti i mobili, impianti, materiale elettorale ed altri oggetti relativi a tutti gli uffici e servizi comunali, a cui, comunque provveda il Comune. Egli sovrintende, qualora si verifichi l'ipotesi, a tutti i sub consegnatari, e come tale e con essi ne è responsabile.

L'economo terrà in consegna ordinatamente gli oggetti di consumo acquistati dal Comune.

L'economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati osservando gli obblighi di legge.

Inoltre, oltre all'ordinario servizio economale, all'Economo è affidata, nei limiti degli importi semestralmente autorizzati a carico dei relativi interventi previsti dal Bilancio di previsione, la competenza a provvedere alle seguenti spese:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature locali e impianti pubblici nei limiti di €. 516,46 per singola spesa;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo corrente per il funzionamento degli Uffici nei limiti di €. 516,46 per singola spesa;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali ivi comprese le tasse di circolazione, l'acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di €. 516,46 per singola spesa;
- e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di €. 516,46 per singola spesa;
- f) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di €. 516,46 per singola spesa;
- g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- i) premi assicurativi di beni comunali;
- j) quote di adesione all'Associazione fra Enti Locali.

Inoltre può dar corso, previa autorizzazione con le stesse modalità, in deroga al normale sistema contrattuale all'esecuzione di piccoli lavori in economia e forniture, ritenute necessarie dai Responsabili delle aree, sempre che l'importo di ciascuna spesa non superi €. 516,46 ed abbia riferimento ai seguenti servizi:

- 1) lavori di manutenzione ed espurgo di fossi e canali, collettori e fognature;
- 2) piccole riparazioni di manufatti e riparazioni urgenti necessarie necessarie per consentire il normale ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
- 3) riparazioni urgenti ed interventi di ordinaria manutenzione degli edifici di proprietà comunale e di spazi ed aree pubbliche;
- 4) acquisto di attrezzature e materiali vari.

Ai lavori ed alle forniture di cui al presente articolo l'Economo provvederà mediante gara ufficiosa da esperire a trattativa privata con una ditta del settore.

ART. 9

RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di cui al D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm. e ii., ed al Regolamento Comunale di Contabilità.

ART. 10

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore al termine della sua pubblicazione.

Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato all'Economo, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione per l'osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Sarà inoltre tenuto a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.