



COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

Provincia di Venezia

Piazza Donatori di Sangue n.1 - Tel.0421/209534-5 - Fax 0421/241030

codice fiscale: 83003710270 Partita IVA : 01961250279

REGOLAMENTO

per

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28.05.2007

INDICE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

ART. 2 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

ART. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

ART. 4 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

ART. 5 - ANTICIPAZIONI

ART. 6 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

ART. 7 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 8 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

ART. 9 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.10 – INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

ART.11 – NORME DI CARATTERE GENERALE

ART.12 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito in applicazione del disposto dell'art.153 del D. Lgs.18/08/2000 n.267 e dell'articolo 14 del Regolamento comunale di contabilità approvato con delibera del consiglio comunale n.56 del 29.12.2000, per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente , denominato "Economo comunale", nominato dal Responsabile del settore Finanziario.

In caso di sua assenza o impedimento, lo sostituisce il dipendente all'uopo nominato con apposito provvedimento dal Responsabile di Settore, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

L'economo è agente contabile ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 ed è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Nella custodia deve usare la diligenza prevista dall'art. 1768 del Codice Civile.

ART. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'Economo di regola provvede:

a) per la riscossione con obbligo di riversamento presso la tesoreria comunale:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 3) di qualsiasi altra entrata a favore del bilancio comunale da effettuarsi con urgenza o in giornata in cui il servizio di tesoreria non è funzionante.

b) per il pagamento entro il limite massimo, per ciascuno importo, di Euro 150,00 per le spese relative a:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) minute e spese diverse per cerimonie, ricevimenti e onoranze;
- 4) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 5) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 6) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 7) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- 8) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 9) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 10) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 11) pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- 12) spese di rappresentanza sostenute dagli amministratori;
- 13) manutenzione e piccole riparazione dei beni facenti parte del patrimonio comunale;
- 14) buoni mensa e/o rimborso pasto al personale dipendente se e in quanto dovuto;
- 15) rimborsi spese di trasferta al personale dipendente ed agli amministratori nei limiti dell'art.41 del CCNL 14.09.2000;
- 16) rimborsi pedaggi e spese di viaggio non ricomprensibili in quelle di cui al punto 15);

c) per il pagamento entro il limite massimo, per ciascuno importo, di Euro 600,00 per le spese relative a:

1)spese postali, telegrafiche e per acquisto carta, valori bollati, spese contrattuali, di registrazione, di trascrizione e per visure catastali.

Eventuali deroghe per pagamenti o per importi non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzati motivatamente dal responsabile del settore competente.

L'Economo provvede al pagamento delle spese sopra indicate, previa presentazione di un modulo di richiesta, debitamente firmato dal responsabile del servizio proponente e vistato dall'economo stesso, accompagnato da adeguata, completa e regolare documentazione attestante le spese medesime.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Qualora che vi sia la necessità di fronteggiare spese di particolare natura, imprevedute ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne danno all'amministrazione comunale, l'Economo potrà procedere alla concessione di anticipazioni provvisorie; in tal caso l'Economo dovrà acquisire attestazione scritta, debitamente motivata, da parte del richiedente dell'urgenza di sostenere la spesa da sostenere.

In caso di anticipazioni provvisorie, l'Economo dovrà chiedere il pronto rendiconto delle spese sostenute, debitamente vistate dal responsabile del servizio competente, e la restituzione delle somme non spese. La rendicontazione delle spese dovrà essere accompagnata da completa e regolare documentazione attestante le spese sostenute.

ART. 4 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornata la contabilità economale, ed in particolare:

- a) tenere un registro di cassa generale;
- b) tenere un bollettario con i buoni di pagamento.

ART. 5 – ANTICIPAZIONI

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione trimestrale dell'ammontare di € 7.000,00= (settemila/00), che l'Economo ritirerà progressivamente nel corso del trimestre, previa emissione di regolare mandato di pagamento a suo nome. Della consistenza ritirata l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 6 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà redigere la determinazione di rimborso attraverso apposito rendiconto delle spese sostenute con i buoni di pagamento sulla base delle anticipazioni ottenute.

Dopo la determinazione di approvazione del rendiconto, verrà disposto il rimborso con imputazione sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà comunque l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata del "servizio per conto di terzi".

ART. 7 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 8 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, in collaborazione con altri Uffici:

a) provvista e fornitura di quant'altro occorra per gli uffici e servizi comunali con le limitazioni indicate nel presente regolamento;

b) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio Comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 907 e seguenti del Codice Civile. Organizza il servizio di

individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore;

c) esecuzione di particolari servizi di cassa (piccole spese correnti, postali e telegrafiche, ritiro contrassegni etc.)

d) è custode dei valori ad esso affidati per i quali deve disporre di una cassaforte, la cui chiave o combinazione è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa ed accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori bollati di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) devono essere custodite nell'apposita cassaforte.

ART.9 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, i controlli sono effettuati ad opera del Revisore Contabile. Nel caso di impossibilità dello stesso, provvederà il Responsabile del servizio Finanziario.

Ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, entro due mesi dal termine della chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto annuale della propria gestione.

Art.10 - INDENNITA' MANEGGIO VALORI

All'Economo spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

ART.11 - NORME DI CARATTERE GENERALE

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e statutarie che regolano la materia.

ART.12 - ENTRATA IN VIGORE

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore ,unitamente all'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva, nel rispetto della procedura stabilita dall'art. 7 comma 3 del vigente Statuto Comunale..