

Allegato A) alla Deliberazione C.C. n. 40 del 21/05/2012



COMUNE DI ARGENTA
Provincia di Ferrara
Piazza Garibaldi, 1 - 44011 Argenta (FE)
Cod. Fisc. 00315410381 - P.I. 00108090382

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione C.C. n. ___ del _____
Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal _____ e per giorni 15 consecutivi.

INDICE GENERALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2 - Affidamento del servizio

Art. 3 - Attribuzioni del servizio Economato

Art. 4 - Piani di approvvigionamento

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA

Art. 5 - Riscossione delle entrate

Art. 6 - Pagamento delle spese

Art. 7 - Anticipazione ordinaria di cassa

Art. 8 - Anticipazione speciale di cassa

Art. 9 - Ordinazione di spese

Art. 10 - Scritture contabili

Art. 11 - Apertura conto corrente bancario

Art. 12 - Responsabilità dell'Economo

Art. 13 - Controllo del Servizio Economato

Art. 14 - Rendicontazione generale annuale

Art. 15 - Sanzioni civili e penali

TITOLO IV - INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 16 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 17 - Entrata in vigore

Art. 18 - Disposizioni finali

Art. 19 - Abrogazione di norme

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il servizio Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, allo Statuto comunale e ai vari regolamenti dell'Ente.

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2 - Affidamento del servizio

1. Il servizio Economato è affidato, con apposito atto dell'organo comunale competente, ad un dipendente di ruolo (di seguito denominato Economo) appartenente al Servizio Finanziario.

2. In caso di impedimento o di temporanea assenza dell'affidatario del servizio di cui al comma 1, le funzioni saranno svolte da altro dipendente, assegnato al servizio Economato, appositamente autorizzato.

2. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese,:

- 1) ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi presso il servizio Economato contro i rischi del furto e connessi;
- 2) alla copertura assicurativa da furto e rapina di denaro e valori in genere, commessi sulla persona che effettua il trasporto di detti valori.

Art. 3 - Attribuzioni del servizio Economato

1. Il servizio Economato, di regola, provvede:

- 1) all'acquisto ed alla manutenzione di mobili, macchine e piccole attrezzature per gli uffici;
- 2) all'acquisto di stampati, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) all'acquisto di materiale igienico-sanitario per gli uffici comunali;
- 4) all'acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni specialistiche;
- 5) alla gestione delle polizze assicurative e relativi sinistri nonché i rapporti con il servizio di brokeraggio;
- 6) alla gestione degli abbonamenti di natura tecnico-amministrativa;
- 7) alla gestione delle utenze (telefonia, energia elettrica, gas metano e acqua) degli immobili comunali;
- 8) alla gestione del noleggio fotocopiatori;
- 9) alla gestione della mensa aziendale;
- 10) alla gestione delle tasse di possesso degli automezzi di proprietà dell'Ente;
- 11) alla pubblicazione di atti e avvisi su quotidiani;
- 12) al servizio di cassa;
- 13) alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale;
- 14) alla vendita di modulistica predisposta dal Settore Urbanistica;
- 15) alla distribuzione dei diritti di segreteria.

Art. 4 - Piani di approvvigionamento

1. Il servizio Economato dispone, annualmente, per il funzionamento degli uffici, piani di approvvigionamento dei materiali di consumo aventi caratteri di continuità, sulla scorta degli elementi posseduti e dell'esperienza acquisita, avvalendosi, eventualmente, dei dati forniti dai vari uffici.

2. Per le forniture, somministrazioni e servizi di cui al precedente comma 1, l'Economo procede nel rispetto dei regolamenti comunali e della normativa vigente in materia.

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA

Art. 5 - Riscossione delle entrate

1. Il servizio Economato provvede, di regola, alla riscossione:

1. dei diritti di segreteria e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
2. dei proventi derivanti da cessione di regolamenti e stampati per pratiche edilizie, ritiro foto autovelox, fotocopie, rapporto incidenti, sopralluoghi, ecc.
3. di entrate di varia natura che, per caratteristiche e modalità organizzative, rendano più adeguata la riscossione mediante cassa economale.

2. Possono essere disposti, previa adozione di appositi atti organizzativi, punti di riscossione decentrati presso vari servizi e/o Uffici Comunali. Gli operatori, incaricati in qualità di sub agenti contabili, rilasciano apposite ricevute numerate e firmate e procedono periodicamente al versamento presso il Servizio Economato delle somme riscosse, rendendone dettagliata rendicontazione. L'Economo discarica il dipendente delle somme incassate, previa verifica della corrispondenza fra le somme ricevute e la documentazione consegnata.

3. Al termine di ogni mese, l'Economo presenta il rendiconto delle entrate e provvede a versare le medesime alla Tesoreria Comunale, previa emissione di ordinativo d'incasso a cura del servizio stesso.

Art. 6 - Pagamento delle spese

1. Il servizio Economato provvede, di regola, al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato previste al Titolo I della Spesa entro il limite massimo di Euro 500,00 fatte salve le spese suscettibili solo di pagamento in contanti (Ricariche telefoniche, Tasse di circolazione, Diritti SIAE, Pubbliche affissioni, Imposte e tasse in genere, Visure catastali, Quote di partecipazioni a corsi di aggiornamento da parte dei dipendenti) purché preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili dei servizi.

2. Per spese minute ed urgenti devono intendersi, di regola, le seguenti spese:

- materiale vario di consumo (pile, chiavi, prodotti farmaceutici, ecc..)
- spese postali (bollettini, R.R. spedizioni, doppie notifiche, contrassegni ecc..)
- spese di cancelleria
- rimborso spese notifiche ad altri enti con bollettini di c/c postale
- quotidiani e abbonamenti
- anticipo spese viaggi e rimborso spese trasferte dipendenti
- prestazioni varie di servizi (certificati medici, visite, ecc)
- marche da bollo per contratti
- spese di rappresentanza
- assicurazioni "chiodo a chiodo"
- spese varie asilo nido
- Spese telefoniche per numeri verdi e sim ricaricabili
- Pasti dipendenti per chiusura mensa

Art. 7 - Anticipazione ordinaria di cassa

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale entro l'ammontare di € 6.000,00, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile, che ne rende periodicamente il conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV° "Spese servizi per conto terzi" del relativo bilancio.
3. Al termine dell'esercizio finanziario la medesima sarà restituita ed introitata al Titolo VI dell'entrata del relativo bilancio.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 8 - Anticipazione speciale di cassa

1. Per esigenze straordinarie finalizzate, aventi carattere di urgenza e/o di temporaneità possono essere disposte con appositi atti dirigenziali, speciali anticipazioni di cassa in favore dell'Economo, con mandato a valere sul Titolo IV° "Spese per servizi per conto terzi" e con l'imputazione della spesa sugli appositi interventi di bilancio.
2. Ad esaurimento dell'anticipazione ottenuta, o anche prima, qualora non vi siano altre spese da sostenere, l'Economo deve presentare il rendiconto corredato dai documenti giustificativi delle spese da sottoporre al Dirigente del Servizio Finanziario e contestualmente viene redatto apposito atto dirigenziale, contenente:
 - a) il legale scarico delle spese regolarmente eseguite dall'Economo;
 - b) il numero e la data dell'ordinativo di incasso con il quale l'Economo ha provveduto al versamento della eventuale somma residua.

Seguirà successivamente ordinativo di incasso a valere sul Titolo VI dell'Entrata del relativo bilancio per la chiusura dell'anticipazione.

Art. 9 - Ordinazione di spese

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura sugli appositi capitoli del Bilancio.
2. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati con buoni numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate, emessi dall'Economo o suo sostituto.
3. Ciascun buono numerato e datato progressivamente deve indicare: il creditore, la causale, l'importo, l'oggetto, il capitolo e l'impegno, il centro di costo, il codice gestionale, il fattore produttivo e la competenza economica e deve essere, altresì, corredato dai documenti giustificativi.

Art. 10 - Scritture contabili

1. La cassa economale è gestita con apposito software che consente di tenere costantemente aggiornato:
 - il saldo cassa;
 - la situazione dei vari fondi assegnati all'Economo;
 - il giornale di cassa.

Art. 11 - Apertura conto corrente bancario

1. Per garantire maggiore sicurezza delle somme affidate all'Economo, egli può avvalersi di un apposito conto presso il tesoriere intestato all'economo comunale.
2. I documenti relativi alle operazioni effettuate sul conto corrente di cui al precedente comma sono allegati alla contabilità della cassa economale.

Art. 12 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fino a che ne abbia ottenuto regolare scarico ed è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili.

Art. 13 - Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo del servizio Economato spetta al dirigente del servizio Finanziario.
2. Il servizio 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. n. 267 del 18.08.2000.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. A seguito di sostituzione definitiva dell'Economo dovrà essere prevista una verifica straordinaria di cassa. In caso di suo impedimento o di sua assenza temporanea, le funzioni del servizio Economato saranno svolte dal sostituto individuato ai sensi dell'art. 2 comma 2°.

Art. 14 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverse disposizioni legislative, l'Economo rende il conto della propria gestione.

2. Al conto è allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Art. 15 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali può incorrere l'Economo, 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.

TITOLO IV - INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 16 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili

1. Al servizio Economato è affidata la tenuta dell'inventario dei beni mobili che comprende:

- a) la registrazione nell'inventario dei beni mobili del Comune al momento dell'acquisizione del diritto di proprietà sul bene;
- b) la cancellazione dall'inventario dei beni dismessi o ceduti;
- c) l'aggiornamento costante dell'inventario nel caso in cui intervengano modifiche al valore dei beni, alla classificazione o alla loro ubicazione;
- d) chiusura annuale.

2. Ogni registrazione nell'inventario dei beni mobili del Comune sarà conforme a quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità e dalle specifiche disposizioni per la tenuta dell'inventario.

3. Tutti i beni registrati in inventario sono, comunque, soggetti a revisione straordinaria secondo la periodicità stabilita dalla normativa vigente.

4. L'Economo svolge un'azione di sorveglianza e di supporto per tutti i consegnatari dei beni mobili registrando in inventario tutte le segnalazioni di variazione allo stato e all'ubicazione dei beni che gli pervengono.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di cui all'articolo 4, comma 4, dello Statuto Comunale.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità ed in altri Regolamenti comunali in materia.

Art. 19 - Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di economato, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28.04.1993 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Leoni Sara

IL SEGRETARIO GENERALE
Cavallari Dott. ssa Ornella

La presente copia composta da n.
pagine, è conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del
D.P.R. N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs.
n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma
digitale, conservato presso questo Ente.

Argenta, il

Il Pubblico Ufficiale

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive
modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di
Argenta.