

COMUNE DI CISTERNINO

Provincia di Brindisi

TITOLO III°

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Generale.

Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.L.vo 77/95.

L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 23 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, ai sensi dell'art. 75 del D.L.vo n. 77/95, rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio della gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile, per tale rendicontazione, utilizzare strumenti informatici.

ART. 24 – AGGIORNAMENTO LIMITI DEL VALORE

Ogni triennio, di norma, si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente Regolamento procedendo, con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze degli uffici e dei servizi.

ART. 25 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nella legge 8.6.90, n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Locali", nel D.L.vo 25.2.95, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare inerente alla materia.

ART. 26 – NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente regolamento ed ogni altra disposizione precedentemente adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

ART. 27 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione da parte dell'organo regionale di controllo.

REGOLAMENTO

di

ECONOMATO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 25.6.1996

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

INDICE

TITOLO I° - ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO ECONOMATO

- Art. 1 – Istituzione del servizio
- Art. 2 – Affidamento del servizio
- Art. 3 – Competenze dell'Economo
- Art. 4 – Riscossione delle entrate
- Art. 5 – Disciplina dei versamenti
- Art. 6 – Anticipazioni all'Economo
- Art. 7 – Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 8 – Spese
- Art. 9 – Limiti di spesa
- Art. 10 – Ordinazione delle spese
- Art. 11 – Pagamenti delle spese
- Art. 12 – Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 13 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 14 – Altre anticipazioni all'Economo
- Art. 15 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 16 – Indennità di maneggio
- Art. 17 – Cassaforte
- Art. 18 – Registri obbligatori

TITOLO II° - COSE RINVENUTE

- Art. 19 – Procedure
- Art. 20 – Rimborso spese
- Art. 21 – Vendita cose rinvenute e destinazione ricavato

TITOLO III° - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 – Controllo del servizio di economato
- Art. 23 – Rendicontazione generale annuale
- Art. 24 – Aggiornamento limiti del valore
- Art. 25 – Norme di rinvio
- Art. 26 – Norme abrogate
- Art. 27 – Entrata in vigore del Regolamento

TITOLO II°

COSE RINVENUTE

ART. 19 – PROCEDURE

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci 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 ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Copia di detto verbale sarà rilasciata, quale ricevuta, al depositante.

Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale.

ART. 20 – RIMBORSO SPESE

Tanto il proprietario, quanto il rinvenitore, ritirando la cosa, sono tenuti a rifondere all'Ufficio Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, etc.

Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.

Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

ART. 21 – VENDITA COSE RINVENUTE E DESTINAZIONE RICAVALO

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Ufficio Economato vi provvede nelle forme e con le modalità previste per i beni di proprietà comunale.

Il relativo ricavo è costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

I preziosi sono invece custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

Decorsi cinque anni senza che il rinvenitore si sia presentato o ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale.

Dopo altri cinque anni la somma verrà devoluta in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Municipale.

In caso di riconsegna degli oggetti depositati al proprietario o al rinvenitore di essi dovrà redigersi apposito verbale.

Prima, però, di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 14 – ALTRE ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 8, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto della Giunta Municipale la gestione di specifiche anticipazioni.

Tali fondi saranno imputati all'apposito capitolo del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (es: fattura).

Se richiesto, in sede di anticipazione, l'Economo dovrà predisporre apposito rendiconto da sottoporre all'approvazione della Giunta. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere a mezzo apposita reversale di incasso.

ART. 15 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire da sempre in applicazione del presente Regolamento.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 16 – INDENNITA' DI MANEGGIO

In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

All'Economo spetta un'indennità giornaliera per maneggio valori di cassa così come previsto dall'art. 4 del DPR 5.5.74, n. 146 e successive modificazioni.

ART. 17 – CASSAFORTE

L'Amministrazione provvede alla fornitura ed installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso l'Ufficio Economato.

ART. 18 – REGISTRI OBBLIGATORI

Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- un giornale di cassa generale, sul quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso e di pagamento

per le uscite

- registro buoni d'ordine
- registro mandati di pagamento

per le entrate

- registro di carico e scarico dei bollettari e delle segnatasse da assegnare ai competenti uffici
- tanti bollettari per quietanze di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni
- registro riepilogativo delle riscossioni effettuate giornalmente suddiviso in tante sezioni quanti sono i servizi interessati.

Ciascun registro e bollettario, prima di essere utilizzato, dovrà essere vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza dal Segretario Generale, e portare sul frontespizio o nell'ultima pagina l'indicazione del numero dei fogli che lo compongono.

TITOLO I°

ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO ECONOMATO

ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

In conformità alle vigenti disposizioni di legge ed in particolare dell'art. 3 – comma 7° - del D.L.vo 25.2.95, n. 77, e dei vigenti regolamenti comunali, è istituito il “Servizio di Economato”, che viene svolto secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento.

ART. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Municipale, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica dell'Ente.

In caso di assenza temporanea od impedimento dell'Economo, le funzioni vengono svolte da altro dipendente del Servizio Finanziario, secondo le disposizioni impartite dal responsabile dello stesso.

In caso di previsione di assenza od impedimento prolungamento dell'Economo, questi sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti – ivi compresa l'indennità – da altro impiegato comunale, avente pari livello e qualifica funzionale, nominato con provvedimento del Segretario Generale di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Segretario Generale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni deve redigersi regolare verbale in triplice copia, firmata da tutti gli intervenuti.

Ogni qualvolta la Giunta Municipale procede all'assegnazione dell'incarico di Economo ad altro dipendente, si provvede alla redazione di verbale di consegna sottoscritto dall'Economo uscente, dal subentrante e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 3 – COMPETENZE DELL'ECONOMO

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

L'Economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura alla quale è preposto.

Ha la responsabilità diretta del servizio di Cassa Economale e dei valori allo stesso assegnati, fino al loro scarico ai sensi di legge.

ART. 4 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Il servizio di cassa economale provvede all'incasso delle seguenti entrate:

- diritti di segreteria per certificati anagrafici, di stato civile e diritti per rilascio di carte di identità;
- diritti sui servizi a domanda individuale;
- altri diritti dovuti per atti di ufficio;
- rimborso costi stampati;
- diritti per autorizzazioni e concessioni urbanistiche;
- piccole rendite patrimoniali occasionali;
- oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- corrispettivo per cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- rimborso spese per fotocopie, copie eliografiche...rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Le somme spettanti al Comune per i servizi sopracitati vengono rimosse di volta in volta dagli uffici interessati e versati all'Economo entro cinque giorni o giornalmente qualora l'importo riscosso sia superiore a £. 300.000.

Per ogni versamento l'Economo provvede al rilascio di apposita quietanza.

I diritti da parte degli uffici interessati potranno essere incassati a mezzo di

- a) strumentazione automatizzata;
- b) applicazione segnatasse;
- c) rilascio ricevute.

Nelle ipotesi di cui ai punti b) e c) l'Economo dovrà tenere apposito registro di carico e scarico delle marche segnatasse e/o dei bollettari, come indicato al successivo art. 18.

ART. 5 – DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

Le somme rimosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate mensilmente alla Tesoreria Comunale dall'Economo, sulla base di ordinativi emessi dalla Ragioneria.

I versamenti dovranno avvenire entro i primi quindici giorni successivi alla fine di ciascun mese.

ART. 6 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese di piccole forniture, riparazioni e prestazioni meglio specificate al successivo art. 8, la Giunta Municipale adotta ad inizio anno propria deliberazione determinando – entro il limite massimo di £. 40.000.000 annue – l'entità delle somme da anticipare all'Economo ripartendo le stesse sui vari capitoli di bilancio.

Tale deliberazione ha effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati.

In caso di insufficienza può procedersi, in corso di esercizio, a successive integrazioni delle somme da anticipare all'Economo con motivata deliberazione della Giunta Municipale per un importo massimo di ulteriori complessive £. 10.000.000 (diecimilioni).

Per consentire il pagamento delle spese da parte dell'Economo saranno emessi mandati di anticipazioni sull'apposito capitolo di bilancio in partite di giro.

L'importo di ciascuna quota di anticipazione viene determinata, nell'ambito del limite totale, tenendo conto dei fabbisogni della cassa economale e della disponibilità della cassa comunale.

ART. 7 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

Trimestralmente l'Economo deve richiedere il rimborso delle spese sostenute. Detto rimborso sarà disposto con apposita deliberazione della Giunta Municipale.

A detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) "i mandati di pagamento" di cui al successivo art. 11, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Contestualmente all'emissione dei mandati spettanti all'Economo per rimborso, l'Ufficio Ragioneria emetterà apposito ordinativo di incasso per recupero parziale delle somme anticipate allo stesso.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà le somme rimaste inutilizzate per il reintegro in toto delle anticipazioni ricevute.

ART. 8 – SPESE

L'Economo con le anticipazioni di cui al precedente art. 6 provvede all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- 1) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- 2) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 3) rimborso spese ed indennità di missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia;

- 4) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, manifestazioni, ecc.;
- 5) acquisti, forniture e lavori occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
- 6) piccole spese di cancelleria;
- 7) tasse di circolazione automezzi in dotazione;
- 8) spese per inserzioni sul FAL e pubblicazioni sul BUR;
- 9) spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- 10) spese per le forniture e le prestazioni di carattere urgente che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione;
- 11) acquisti, riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature, utensili da lavoro, locali ed impianti di pubblici servizi;
- 12) acquisto testi e pubblicazioni.

ART. 9 – LIMITI DI SPESA

Le spese di cui ai precedenti punti possono essere eseguite quando i singoli importi non superino la somma di £. 500.000 (cinquecentomila), IVA compresa, nell'intesa che in tale limite esauriscano lo scopo per cui si sono effettuate.

ART. 10 – ORDINAZIONE DELLE SPESE

All'ordinazione di beni o servizi sopraindicati e nel limite dell'importo previsto, previa richiesta scritta da parte dell'Ufficio interessato, si provvede con "BUONO D'ORDINE" a firma dell'Economo, ricorrendo sul libero mercato a trattativa privata, previa esplorazione di mercato e ricorrendo per quanto possibile ai fornitori abituali dell'Ente o alle ditte inserite nell'apposito albo dei fornitori, se costituito.

ART. 11 – PAGAMENTI DELLE SPESE

L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "MANDATI DI PAGAMENTO" a firma sua e del Responsabile del Servizio Finanziario, con l'indicazione del capitolo di bilancio sul quale deve gravare la spesa.

Nessun "mandato di pagamento" potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b) della disponibilità del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART. 12 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme 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. 5, comma 8, del DPR 23 agosto 1988, n. 395.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 13.

ART. 13 – DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 12, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Dirigente di settore;
- b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il proprio rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente "mandato di pagamento" a norma del precedente art. 11;
- d) al "mandato di pagamento" di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegati
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a)
 - tutta la documentazione di spesa.