COMUNE DI CASTELGRANDE

Provincia di Potenza

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 149 del 13/12/2010)

(Modificato con deliberazione di G.C. N. 13 del 14/01/2022)

INDICE

CAPO I: SERVIZIO DI ECONOMATO
Art. 1 Servizio di economato
Art. 2 Economo comunale e normativa di riferimento
Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
Art. 4 Entrate
Art. 5 Fondo economale
Art. 6 Limiti di spesa e attività dell'economo
Art. 7 Pagamenti
Art. 8 Gestione depositi contrattuali
Art. 9 Anticipazioni provvisorie dell'economo
Art. 10 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
Art. 11 Controllo del servizio economato
Art. 12 Rimborsi e rendiconti
CAPO II: OGGETTI SMARRITI E INVENTARI
Art. 13 Oggetti smarriti
Art. 14 Inventario dei beni mobili e immobili
Art. 15 Consegna dei beni
Art. 16 Materiale consegnato all'Economo
CAPO III: NORME TRANSITORIE E FINALI
Art. 14 Rinvio
Art. 15 Norma finale e entrata in vigore.

CAPO I: SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 1:- Servizio di Economato

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267.

Articolo 2: Economo Comunale e normativa di riferimento

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, gli eventuali incassi di somme da parte dell'economo, la gestione dei depositi contrattuali, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2**.** "*Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato, appartenente almeno alla categoria B), denominato "Economo Comunale", nominato dal Sindaco. Con il provvedimento di nomina dell'Economo, possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo";* *****
Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal Sindaco. Con il provvedimento di nomina dell'Economo, possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. L'esercizio del relativo servizio deve tener conto di quanto previsto dall'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, come modificata dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.
5. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al D. L.vo 12 Aprile 2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e del Regolamento comunale per le spese in economia.
6. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti" ed è pertanto responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate, sino a che non abbia avuto regolare discarico. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso rispetto a quello per le quali vennero concesse. Oltre alla Responsabilità civile e contabile, ed eventualmente quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento.

Articolo 3: Indennità per maneggio di valori di cassa

All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento nonché l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali e dagli accordi di contrattazione decentrata.

Articolo 4: Entrate

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, rimborso stampati e marche segnatasse cartacee o incassate dagli uffici mediante altro sistema equivalente.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo del mese successivo alla loro riscossione.

4. L'Economo provvede anche alla riscossione di introiti occasionali e non previsti per i quali il Responsabile del Servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel comma precedente del presente articolo. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Articolo 5: Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale",iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Per quanto al comma 1 all'inizio di ogni esercizio è emesso in favore dell'economo un mandato di anticipazione di € 10.000,00 (euro diecimila/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 10.
3. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.
5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 10.
6. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai commi precedenti.

Articolo 6: Limiti di spesa e attività dell'economo

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 650,00, oltre IVA, delle:
- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative,

così suddivise per materia:
a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
c) Premi assicurativi;
d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
e) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, piccole riparazione e manutenzioni beni mobili, macchine e simili;
f) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio e i noleggi di autovetture (rifornimento carburante, pedaggi autostradali, posteggi etc., effettuati durante viaggi fuori dal territorio comunale);
g) Facchinaggio e trasporto di materiale;
h) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
i) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

j) Spese contrattuali, di registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative ai contratti;
k) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
l) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
m) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
n) Spese per pubblicazioni sul G.U.R.I.,G.U.C.E. e B.U.R.;
o) Spese per manifestazioni culturali e sportive, versamenti diritti SIAE;
p) Anticipo spese per missioni ad amministratori e dipendenti comunali fino ad un massimo di € 500,00;
q) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
r) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Resta salva la competenza dei Responsabili di servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.
5. Può essere disposto, con deliberazione della Giunta Comunale, il pagamento di spese ulteriori a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dar corso al pagamento immediato.
6. L'economo cura la provvista e distribuzione delle marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento dei servizi inerenti.

Articolo 7: Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti (in contanti o con assegni non trasferibili), intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. L'economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Articolo 8: Gestione deposi contrattuali

1.L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.
2.Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, etc….
3.Le some anticipate saranno rimborsate direttamente dal servizio finanziario con mandato a favore dell'Economo, mentre le somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.
4.Qualora le somme depositate non siano sufficienti, l'Economo provvederà a richiederne l'integrazione. In mancanza di integrazione, l'Economo procederà ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante dandone notizia al servizio Economico Finanziario, al servizio che gestisce la prestazione contrattuale e la tesoriera comunale, affinché provvedano a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

Articolo 9: Anticipazioni provvisorie dell'economo

1.L'economo 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 compatibilmente con la successiva normativa intervenuta in materia ;
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. 10.

Articolo 10: Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo

1.Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo deve attenersi alla seguente procedura:
a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio;
b) è cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento;
al quale sono allegate:
1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
2°) tutta la documentazione di spesa.

Articolo 11: Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal Regolamento di contabilità.
3. All'uopo, l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
6. Ove il Responsabile del servizio finanziario coincida con l'economo, il Sindaco individuerà apposito dipendente da incaricare della redazione del conto.

Articolo 12: Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del soggetto utilizzatore attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita, non si procederà all'emissione di buono economale. Il soggetto utilizzatore, pertanto, sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

4. 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 di gestione;
d. i discarichi amministrativi;
e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO II: OGGETTI SMARRITI E INVENTARI

Articolo 13: Oggetti smarriti

1. In esecuzione all'art. 927 del Codice Civile, l'Economo riceve, in deposito gli oggetti smarriti e rinvenuti dai cittadini.
2. Ogni oggetto deve essere segnato in apposito registro dal quale risulti:
a) numero in ordine progressivo;
b) data di consegna dell'oggetto;
c) nome, cognome e indirizzo del ritrovatore;
d) descrizione e valore dell'oggetto;
e) luogo del ritrovamento;
f) tempo massimo di deposito;
g) riconsegna.
3. Gli oggetti depositati, a norma dell'art. 928 del Codice Civile, verranno mensilmente elencati e resi pubblici mediante il sito istituzionale dell'Ente, e affissione all'Albo pretorio, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, da effettuarsi per due domeniche successive e dovranno restare affissi per 3 giorni ogni volta.
4. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione, senza che si presenti il proprietario, eventuali oggetti il cui ritiro sia stato rifiutato dal ritrovatore, saranno assegnati alle associazioni ONLUS presenti sul territorio comunale. Prima di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Articolo 14: Inventario dei beni mobili e immobili

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
2. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei servizi, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati – consegnatari.
3. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del servizio di gestione del patrimonio comunale, mentre la redazione dell'inventario della proprietà comunale - beni immobiliari - è curata dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96.
5. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente é vietata, salvo quanto previsto dal comma 6.
6. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche sono ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.

7. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 6, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Articolo 15: Consegna dei beni

1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.
2. Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'ufficio o servizio deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

Articolo 16: Materiale consegnato all'Economo

1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo tiene in consegna gli stampati ed il materiale di cancelleria acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici registrando il carico e lo scarico.

CAPO III:NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17: Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 18: Norma finale e entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento e che disciplinano la materia.
2.Copia del presente regolamento sarà consegnata ai responsabili di servizio e all'organo di revisione.
3.Il presente regolamento entrerà in vigore ad acquisizione di eseguibilità della deliberazione che l'approva.

- Comma modificato con deliberazione di G.C. N. 13 DEL 14/01/2022