



COMUNE di CASELETTE

Provincia di TORINO

✉ Via Alpignano 48- ☎ 011/9688216 - 9687048 - 📠 011/9688793
E-mail: segreteria@comune.caselette.to.it sito internet: www.comune.caselette.to.it
CF/P.IVA 01290670015

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 26/06/1996
e modificati con deliberazioni C.C. n. 41 del 17/11/1997 e C.C. n. 11 del 09/03/2015

ART. 1

ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso il Comune di CASELETTE il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 3, comma 7, del Dlg 25.02.1995, N.77.

Trovano altresì, applicazione le norme di cui al D.P.R. 18.04.1994, n. 573 relative alle norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitarie.

ART. 2

ECONOMO DELL'ENTE

Il Servizio di economato è affidato con apposita deliberazione della Giunta Comunale a dipendente di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale.

Qualora il posto di economo risulti vacante e sino alla sua copertura, ovvero l'Economo sia assente o impedito, il servizio di economato sarà svolto, con incarico temporaneo, da un impiegato a ciò designato dalla Giunta Comunale e, nei casi d'urgenza, in mancanza della designazione suddetta, dal Segretario Comunale, e se dovuto il compenso previsto dall'art. 34 del D.P.R. n. 268 del 13/5/1987.

ART. 3

COMPETENZE

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.

L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.

All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli eventuali altri Agenti contabili.

ART. 4
ABROGATO CON DELIBERA N. 41 DEL 17/11/1997

ART. 5
ABROGATO CON DELIBERA N. 41 DEL 17/11/1997

ART. 6

SERVIZI DELL'ECONOMATO

All'Economo sono affidati i seguenti servizi:

- 1) –Servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare comprendente il pagamento
 - a) Per l'acquisto di marche e fogli di bollo per la necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanza, ecc.);
 - b) Delle provviste e riparazione di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed alla manutenzione di infissi del patrimonio immobiliare, purchè la somma non superi, di volta in volta, l'importo di €. 300,00;
 - c) Delle notule e fatture per servizi urgenti ed in economia;
 - d) Delle provviste di stampanti, oggetti di cancelleria e quanto altro occorre per i servizi e uffici comunali nei limiti di €. 300,00;
- 2) -alla riscossione
 - a) Dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed altri simili che venissero istituiti, dovuti mediante marche segnatasse,
 - b) Di rendite patrimoniale occasionali
 - c) Dei proventi della vendita di oggetti e mobili fuori uso, nei limiti di valore di €. 500,00;
- 3) -esecuzione delle provviste di stampati, cancelleria, mobili, macchine da scrivere e da calcolo, apparecchiature informatiche, oggetti diversi e, quanto occorra, in conformità alle singole deliberazioni di impegno ed affidamento adottate dall'Amministrazione Comunale e divenute esecutive;
- 4) -custodia e distribuzione dei mobili, oggetti e materiali suddetti e tenuta del relativo inventario, registro di carico e scarico ed annesse contabilità.

ART. 7

SCRITTURE CONTABILI

Per le riscossioni di cui al punto n. 2 lett. a) dell'art. 6, l'Economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, ecc., che, prima di essere posti in uso, dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Segretario Comunale.

Dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi.

Per la riscossione dei diritti ai cui al 1° comma del presente articolo l'Economo dovrà delegare gli impiegati in servizio presso gli uffici: Segreteria – Tecnico – Anagrafe – Stato Civile – Commercio, ecc. ..., fornendo gli stessi di appositi registri e delle marche occorrenti di cui al successivo art. 9.

I registri di cui sopra dovranno, alla fine di ogni anno, essere presentati all'Economo per l'accertamento della riscossione e per la corrispondenza dei versamenti nella casa comunale.

Gli impiegati cui è affidata la riscossione dei diritti di cui sopra, dovranno, altresì, alla fine di ogni anno, presentare rendiconto delle marche utilizzate, con riferimento alla dotazione al 1° Gennaio di ogni anno.

ART. 8 ANTICIPAZIONI

Per fare fronte ai pagamenti di cui al n., 1 dell'art. 6 verrà fatta all'economato, in principio di ogni esercizio, un'anticipazione di €. 10.000,00;

Il reintegro delle anticipazioni verrà fatto con mandati imputati ad ogni intervento a capitolo del Bilancio.

I fondi anticipati dovranno essere versati su libretto nominativo a risparmio da accendersi presso la Banca che gestisce la Tesoreria Comunale, intestato al nome dell'Economo, con la specificazione: "Servizio Economato" e la situazione giornaliera del deposito dovrà corrispondere a quella risultante dal registro di cassa di cui all'art. 13 del Regolamento.

La Giunta Comunale all'inizio di ciascun esercizio determina con deliberazione la somma presumibilmente occorrente per la fornitura di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Detta deliberazione costituisce con ogni effetto prenotazione d'impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3 del D. Lgs. 25/2/1995 n. 77.

ART. 9 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere tanti registri quanti sono i registri affidatagli.

I registri sono preventivamente vidimati dal Segretario Comunale e, alla fine di ogni anno, l'Economo dovrà presentarli allo stesso per l'accertamento delle riscossioni, dei pagamenti e per i versamenti nella cassa comunale.

ART. 10 ORDINAZIONI

Le spese di cui all'art. 6 n. 1 lett. A), b), c), d ed e) sono esaurite dall'Economo in base ai buoni di pagamento che sono compilati sulla scorta di regolari richieste sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.

ART. 11 RENDICONTAZIONI

Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi, sono registrati giornalmente dall'Economo sul giornale di cassa dell'economo.

L'Economo ha l'obbligo di tenere aggiornato il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e, presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Segretario Comunale e del Revisore del Conto.

ART. 12 PROVVISTE

L'Economo provvederà ad evadere di volta in volta – con buoni di ordinazione – sulle scorte di magazzino, le richieste per provviste di varia natura che gli perverranno dagli uffici competenti, previamente vistate dai Responsabili dei Servizi .

Sarà cura dell'Economo presentare tempestivamente al Segretario Comunale, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti in cancelleria, di materiali ed utensili per la pulizia e simili che eccedono le minute spese d'ufficio in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.

Nell'esecuzione di ogni provvista l'Economo dovrà emettere personalmente la maggior cura per realizzare ogni possibile economia, senza danno, peraltro, della buona qualità dei materiali e dovrà personalmente accertare , prima di ricevere in consegna o far entrare nei magazzini le cose acquistate, la qualità, il peso o il numero, secondo i casi, dei materiali.

Degli acquisti e delle distribuzioni l'Economo terrà nota in appositi registri, vidimati dal Segretario Comunale. L'Economo apporrà sulle fatture dei fornitori la dichiarazione di conformità e di presa in carico, ai fini della loro liquidazione e pagamento o per promuovere le contestazioni del caso.

ART. 13 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

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

ART. 14 ALIENAZIONE OGGETTI FUORI USO

Periodicamente l'Economo, ottenute la preventiva autorizzazione, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e dei rifiuti d'archivio e dei piccoli oggetti fuori uso salvo che ne sia disposta la cessione gratuita a pubblica istituzione.

ART. 15 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Segretario dell'Ente.

Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali dal parte del revisore dei Conto, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs 25.02.1995, n. 77.L'Amministrazione potrà provvedere autonome verifiche di cassa.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verificare straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Segretario Comunale provvede a nominare un sostituto ed al passaggio delle consegne: anche in questo caso il titolare dell'Ufficio Economato resta responsabili della rendicontazione di cui all'art. 12.

ART. 16

RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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. (abrogato con delib.C.C. 41/1997).~~

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale la documentazione giustificativa della gestione. Sarà possibile utilizzare strumenti informativi per tale rendicontazione.

~~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 agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento;~~
- ~~e) i discarichi amministrativi;~~
- ~~f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti~~

~~—— Sarà possibile utilizzare strumenti informativi per la rendicontazione.~~

ART. 17

SANZIONI CIVILI PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 8.6.1990, n. 142 – “Ordinamento delle Autonomie Locali”-, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione generale o di Legge.

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE ED INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e della successiva ripubblicazione per 15 giorni all’Albo Pretorio del comune.