

COMUNE DI ALESSANO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO ECONOMATO

Art. 1 (OGGETTO)

Il Servizio di Cassa Economale provvede alla erogazione di spese per lavori, servizi e forniture, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

La direzione ed il controllo dell'attività del servizio economato compete al responsabile dell'Ufficio Economato.

Art. 2 Affidamento del servizio

Il servizio di economato è affidato, al Responsabile dell'Ufficio Economato individuato dalla pianta organica adottata.

In caso di assenza temporanea dell'economato, con determinazione del Direttore Generale f.f., può essere disposto l'affidamento del servizio al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3 (Competenze dell'Economato)

1. Le competenze dell'economato sono quelle risultanti dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento.

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

Art. 4 (Responsabilità dell'economato)

L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dai pagamenti, da eseguire 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'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti.

Art. 5 (Anticipazioni all'economato)

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economato all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di £. 16.000.000 (dieci milioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro, ripartito in £. 4.000.000 (quattromilioni) a trimestre.

La determina di anticipazione costituisce impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa

interessati, ai fini della previsione di cui all'art. 35, commi 1., 2. e 3. del D.Lgs. 77/1995 e successive modifiche e integrazioni.

Alla fine di ciascun trimestre l'economista restituirà integralmente, le anticipazioni ricevute.

Art. 6 (Pagamenti dell'economista – Limiti)

Con le anticipazioni di cui al precedente articolo l'economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1) Acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, materiali di cancelleria e da disegno, stampati e pubblicazioni;
- 2) Lavori, manutenzione, riparazioni di modesta entità di mobili, arredi, locali, immobili ed impianti occorrenti per il funzionamento dei servizi;
- 3) Manutenzioni e riparazioni di macchine da scrivere, da calcolo, foto copiatori, ciclostili, strumenti tecnici ed altre attrezzature;
- 4) Acquisto di materiale e attrezzature di pulizia;
- 5) Riparazioni e manutenzione di autoveicoli e macchine operatrici stradali comunali;
- 6) Acquisto di valori bollati;
- 7) Spese postali e audiovisive;
- 8) Lavori urgenti dattilografia e riproduzione elaborati;
- 9) Servizi di trasporto a mezzo di corrieri speciali;
- 10) Spese di rappresentanza;
- 11) Spese di pubblicazione avvisi, bandi di concorso ecc.;
- 12) Spese per la notifica di atti;

I pagamenti di cui al comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £. 600.000 (IVA esclusa).

Art. 7 (Procedure per i pagamenti dell'economista)

L'economista provvede alla ordinazione della spesa mediante "buoni d'ordine" da esso sottoscritti, sulla base di richiesta del responsabile del servizio interessato; il buono suddetto deve contenere la indicazione dell'intervento di spesa, dell'impegno e del regolamento economico.

Esso costituisce atto di impegno di spesa anche agli effetti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 77/95, in quanto regolarmente registrato su apposito intervento.

L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a sua firma e del responsabile del servizio finanziario o, in assenza di quest'ultimo, del Direttore Generale f.f. .

Ciascun buono di pagamento deve essere emesso a firma dell'economista e del responsabile del servizio finanziario; esso deve indicare l'oggetto della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolarmente firmati dal responsabile del servizio;

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 8 (Rimborsi delle somme anticipate)

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto avverso presentazione al responsabile del servizio finanziario, che ne verificherà la regolarità contabile, di regolare rendiconto trimestrale per l'emissione di mandati di pagamento di pari importo.

Al detto rendiconto dovranno essere allegati:

- a) Il “Buono di Pagamento” di cui al precedente art. 7 debitamente quietanzato;
- b) Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento .
La somma sarà rimborsata all’economista con ordinativi di pagamento in suo favore che l’Ufficio di Ragioneria emetterà tempestivamente.

Art. 9

(Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell’economista)

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 8, l’economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite “AUTORIZZAZIONI” formalizzate con determinazioni del Servizio Finanziario;
- b) Sarà cura dell’economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 7;
- d) Al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa;

Art. 10

(Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista)

Per la regolare tenuta del servizio di economista, l’economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria.

Art. 11

(Tenuta degli inventari e consegna dei materiali)

L’economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d’ufficio, oggetti di cancellerie, stampati ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi o a cui, comunque provvede l’Ente.

Degli oggetti ricevuti in consegna o della loro distribuzione l’economista dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Segretario Comunale.

Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e modelli, oltre quelli espressamente previsti da norme di legge:

- 1) Verbale di consegna per beni mobili;
- 2) Targhette in ottone con numerazione progressiva, da applicarsi ai mobili e agli altri oggetti da inventariare;
- 3) Tabella degli oggetti inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi.

Art. 12

(Acquisto di nuovi materiali d’uso)

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all’art. precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell’economista, e debitamente numerato, deve da questi essere

annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal capo dell'Amministrazione e dal Segretario.

I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario cessante e da quello subentrato.

Art. 13

(Materiali di consumo)

L'economista provvede alla tenuta di idonea contabilità – quantità e specie – per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle bolle di consegna dei fornitori delle ordinazioni del competente ufficio e lo scarico per attribuzione ai singoli servizi.

Art. 14

(Riscossione mediante marche e macchine segnatasse)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.C. (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampanti a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a) quella delle applicazioni di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
- c) quella con rilascio di certificazioni varie con diritto già prestampato.

Sono rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, nonché i diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Art. 15

(Consegna delle marche all'Economista ed ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse e/o i certificati prestampati con diritto, dopo la stampa, sono date

in carico in toto al Tesoriere Comunale.

Le marche e/o i certificati segnatasse vengono ritirati dalla Tesoreria da parte dell'Economo mediante BUONI DI PRELEVAMENTO dal quale risultano il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

L'incaricato della riscossione preleva le marche dall'Economo a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

L'Economo istituisce apposito registro e/o schede vidimate dal quale risultino i seguenti movimenti:

- a) stampa e consegna al Tesoriere di certificati e/o marche;
- b) prelevamento dalla Tesoreria di certificati e/o marche;
- c) carico e scarico dei certificati e marche agli incaricati riscuotitori;
- d) versamenti in Tesoreria da parte dell'Economo.

Art. 16

(Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico giornaliero delle marche (specificando il taglio delle marche) con l'annotazione delle riscossioni quotidiane.

I versamenti all'Economo Comunale delle somme riscosse vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese sulla base di apposita ricevuta emessa dall'Economo.

L'incaricato della riscossione provvederà a chiedere secondo le necessità e per tempo al Servizio Economo la consegna delle marche e/o certificati.

L'Economo provvederà al versamento dei diritti riscossi entro il giorno 10 di ogni mese.

Art. 17

(Spese relative ai contratti)

Alla riscossione delle spese relative ai contratti si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, su separato e specifico conto di tesoreria trattandosi di deposito per c/terzi, su "determina" del responsabile dell'ufficio contratti a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto.

Il responsabile dell'ufficio contratti provvederà a compilare la determina distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in triplice copia, una per la ditta, una per il Servizio Finanziario ai fini dell'emissione del corrispondente mandato di pagamento a fronte del precedente ordine di riscossione, l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate anche dall'ufficiale rogante per le spese contrattuali e di quelle trattenute a titolo di diritti di segreteria dell'ufficio contratti.

Art. 18

(Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)

E' vietato fare fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezione di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel

ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale.