

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento del servizio economato

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 14/04/2005.

Sommario

Art. 1 - Contenuto del regolamento	1
Art. 2 - Attribuzioni dell'Economato	1
Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo.....	1
Art. 4 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	1
Art. 5 - Attività dell'Economo	2
Art. 6 - Effettuazione di spese per conto degli Uffici e Servizi	2
Art. 7 - Pagamenti ordinari e di cassa dell'Economo	3
Art. 8 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo.....	3
Art. 9 - Riscossione delle entrate	4
Art. 10 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio Economato	4
Art. 11 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.....	4
Art. 12 - Acquisto di nuovi materiali d'uso	4
Art. 13 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo	5
Art. 14 - Manutenzione di beni mobili	5
Art. 15 - Controllo del servizio Economato	5
Art. 16 - Conto della gestione.....	5
Art. 17 - Addetti al servizio di cassa	5
Art. 18 - Norme abrogate	6

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 2 - Attribuzioni dell'Economato

1 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali;
- b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti;
- d) le operazioni di incasso per le tariffe dei servizi comunali o di qualsiasi altra entrata, ove disposto in tal senso.

Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo viene fissato periodicamente dalla Giunta.

2. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

3. Qualora le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di pagamento siano riscossi per intero, l'Economo preleva le sole somme che di volta in volta occorrono rilasciandone quietanza al Tesoriere.

Art. 4 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Ai fini di una corretta programmazione, i dirigenti hanno l'obbligo di trasmettere al servizio Economato entro il 30 settembre di ogni anno:

- a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale di uso e consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio, per l'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, attrezzature d'ufficio, da eseguirsi nell'anno successivo.

2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

3. Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente.

4. Per i materiali, arredi ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Art. 5 - Attività dell'Economo

1. L'Economo provvede direttamente alla acquisizione dei beni e alla fornitura dei servizi, con l'assunzione autonoma degli impegni di spesa e dei provvedimenti di liquidazione, in relazione alle anticipazioni disposte.

2. Costituiscono in via esemplificativa attività dell'Economo le seguenti forniture o servizi ovvero le seguenti operazioni:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) acquisto di arredi, attrezzature, materiale di consumo e quant'altro necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi, fatto salve specifiche forniture a carico di particolari servizi;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà o a noleggio, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei compiti di istituto;
- d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari uffici e servizi;
- e) forniture della "massa vestiario" per il personale;
- f) provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento degli automezzi;
- g) stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dai vari uffici e le rilegature necessarie;
- h) fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; la predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'ufficio elettorale e gli altri uffici interessati.

3. Costituiscono in via esemplificativa attività dell'Economo le seguenti operazioni:

- a) tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale e gestione dei beni d'uso e consumo, come previsto dal regolamento di gestione del patrimonio e del regolamento di contabilità,
- b) alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso, debitamente periziato;
- c) istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori.

Art. 6 - Effettuazione di spese per conto degli Uffici e Servizi

1 All'acquisizione di beni e servizi, fino al limite di spesa di €5.000,00 oltre iva, ovvero di €500,00, oltre iva, se finanziata con le spese correnti, per conto dei singoli Uffici e Servizi provvede l'Economo con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuati su richiesta dei vari Uffici deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata;
- b) per ogni intervento i Dirigenti adottano specifico atto con il quale si individua la fornitura o il servizio che si richiede e si impegna la relativa spesa ove sia effettuata sul budget dei singoli uffici;
- c) nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lett. a);
- d) gli Uffici, riscontrata la regolarità della fornitura o del servizio, provvedono al pagamento di quanto dovuto;

- e) al riscontro della regolarità della fornitura o del servizio è tenuto anche l'Economato, qualora richiesto dagli Uffici.

Art. 7 - Pagamenti ordinari e di cassa dell'Economo

1. Tutti i pagamenti sono effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati con procedure automatizzate, che riportano l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del debitore e quant'altro disposto dal settore finanziario.

2. I buoni di pagamento sono corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

3. Nessun pagamento è effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo, che riporta l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta.

4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non può superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5. I buoni sono conservati presso l'Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

6. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

7. Spetta esclusivamente all'Economato, a mezzo del servizio di cassa, far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento".

8. Sono oggetto di pagamenti in contante, in via esemplificativa, le seguenti causali nell'importo massimo di €2.500,00, oltre iva:

- a) posta e telegrafo, carte e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
- b) giornali e abbonamenti a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo;
- c) tassa di circolazione degli automezzi;
- d) imposte, tasse, diritti erariali diversi, spese di notifiche;
- e) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori diversi, visure catastali, registrazioni e simili;
- f) trasferte agli amministratori e dipendenti, nei limiti previsti;
- g) spese per convegni, seminari, studi per amministratori e personale;
- h) erogazione di sussidi straordinari urgenti;
- i) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e simili.

9. Nessun buono di pagamento è emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

10. Il Dirigente del settore finanziario, sentito il Sindaco, può ordinare direttamente all'Economo il pagamento di spese anche per importi superiori con specifico motivato atto.

Art. 8 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. L'Economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure, con le seguenti modalità:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del responsabile del settore finanziario;
- b) compete all'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate è emesso corrispondente buono di

pagamento.

2. Gli anticipi riguardano di norme le spese per le missioni degli amministratori e del personale e la partecipazione a convegni e seminari e per situazioni tese ad evitare danni all'ente.

3. Al termine dell'evento per il quale si è disposta l'anticipazione, l'Economo richiede a colui che percepì l'anticipo il rendiconto con tutta la documentazione giustificativa e la restituzione di quanto non speso, entro non oltre 20 giorni. Decorso tale termine si procede al recupero d'ufficio delle somme.

Art. 9 - Riscossione delle entrate

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni sono tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate tenuto con procedure informatiche;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

3. L'Economo versa le somme riscosse in Tesoreria, con cadenza almeno settimanale, in relazione all'ammontare della giacenza.

Art. 10 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio Economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'Economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) bollettario dei buoni di pagamento;
- c) bollettario dei buoni delle forniture;
- d) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria.

2. Tutti i registri ed i bollettari, tenuti in modo informatico, sono numerati e vidimati dal dirigente del settore finanziario.

3. Tutti i registri e i bollettari sono diligentemente conservati dall'Economo per documentare il rendiconto annuale.

Art. 11 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui comunque provvede l'ente.

2. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub consegnatari di beni mobili e dei materiali vari.

3. Per la corretta tenuta degli inventari l'Economo tiene, sempre aggiornati, tutti i registri previsti.

Art. 12 - Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione è assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato, è annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici od ai servizi sono affidati, a mezzo di verbale di consegna, ai responsabili degli uffici e dei servizi che ne rimangono responsabili quali sub-consegnatari.

3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in

consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.

4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 13 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, è tenuto un registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata e di uscita dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, nonché della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

Art. 14 - Manutenzione di beni mobili

1. L'Economo, nella sua qualità di consegnatario dei beni mobili, cura la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna.

2. A tale scopo i sub consegnatari hanno l'obbligo di segnalare all'ufficio di Economato tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritengano necessari ed opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 15 - Controllo del servizio Economato

1. Il controllo del servizio Economato spetta al dirigente del settore finanziario.

2. Il servizio di Economato è oggetto di verifiche ordinarie e straordinarie di cassa sia da parte del responsabile del settore finanziario che del Collegio dei Revisori dei Conti.

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

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il dirigente del settore finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 16 - Conto della gestione

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo cassa, è cura dell'Economo di presentare il rendiconto delle somme spese al fine di procedere al reintegro dell'anticipazione di cassa.

2. Alla richiesta è allegata tutta la documentazione cui si riferiscono i pagamenti effettuati.

3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.

4. L'Economo con la presentazione del conto della gestione provvede alla integrale restituzione delle anticipazioni ricevute.

Art. 17 - Addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa Economato sono addetti l'Economo e i cassieri.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Del suo operato risponde

direttamente al dirigente del settore finanziario.

3. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e registrazione delle operazioni di cassa. Essi sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

4. Eventuali furti sono immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al dirigente del settore finanziario.

5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, sono comunicate immediatamente al dirigente del settore finanziario.

6. In ambedue le ipotesi, si procede ad apposita istruttoria finalizzata nel caso di eccedenze ad individuare il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma è versata alla Tesoreria e nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, ad accertare i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procede al reintegro delle somme nei limiti dell'indennità relativa al maneggio valori, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso sono valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 18 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le norme in contrasto con il presente regolamento eccetto quanto disposto dal regolamento di contabilità.