

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Nel Comune di Biandrate è istituito il servizio di economato per i servizi di cui all'art. 293 della Legge Comunale e Provinciale (T.U. 3 Marzo 1934 n. 383) con le norme degli artt. 215,216,217,218 del relativo regolamento approvato con R.D. 12 Febbraio 1911, n. 297 e successive modifiche e variazioni per quelle spese per le quali si verifichi la necessità di un pagamento immediato.

ART. 2 ECONOMO DEL COMUNE

Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di Economo Comunale. Nel caso in cui non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione del Consiglio Comunale ovvero sarà affidato al Tesoriere comunale ai sensi dell'art. 215 del R.D. 12 Febbraio 1911, n. 297.

ART. 3 PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

L'economo quale gestore dei fondi del Comune, ancorché legittimamente autorizzato deve ritenersi contabile e quindi sottoposto alla giurisdizione amministrativa. Esso dovrà prestare una cauzione della misura di Lire 500.000 (cinquecentomila). Detta cauzione consisterà nel deposito di numerario o titolo di Stato o garantito dello Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per le cauzioni degli delle imposte. La cauzione può essere prestata per mezzo di terze persone ai termini dell'art. 17 del R.D. 17 Ottobre 1922, n. 1401. Alla cauzione può sostituirsi una fideiussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita deliberazione. Detta cauzione potrà essere variata con deliberazione secondo opportunità. L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

ART. 4 INTERESSI DELLA CAUZIONE

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla persona che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente.

ART. 5 SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'Economo di regola provvede:

- a) per la riscossione:
 1. di piccole rendite patrimoniali occasionali
 2. dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio
 3. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco

- b) per il pagamento:
 1. delle spese impreviste non rientranti nelle forniture e prestazioni (annuali)
 2. delle paghe agli operai, piccole note e fatture per i servizi urgenti ed eseguiti in economia ai sensi dell'art. 293 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383

3. delle piccole spese di ufficio, di cancelleria e di stampa, non superiori a lire 100.000/mese
4. delle piccole spese di manutenzione per gli arredi degli uffici e delle scuole, non superiori a lire 200.000/mese
5. per gli abbonamenti a riviste e per l'acquisto di libri e testi, non superiori a lire 1.200.000 annue
6. di francobolli e marche da bollo, non superiori a lire 3.000.000/annue
7. note e fatture per solennità pubbliche e per calamità, non superiori a lire 500.000/annue
8. note e fatture per forniture ordinarie di carburante e piccole riparazioni degli automezzi, per ogni mezzo di proprietà comunale, non superiore a lire 2.000.000/annue
9. rimborso spese per missioni e trasferte dei dipendenti e degli amministratori comunali, purchè la somma non superi di volta in volta l'importo di lire 50.000 per ogni rimborso e mensilmente le 200.000 lire.

Fatto salvo che le spese sopra indicate possono essere stornate da alcune voci a favore di altre, a secondo delle esigenze contingenti la disponibilità dei pagamenti dell'Economo non potranno superare lire 1.000.000 mensili senza nessuna eccezione.

ART. 6

Per le riscossioni di proventi e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale
- b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni
- c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute

I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo foglio dal Sindaco e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Sindaco, dal ragioniere o, in mancanza, dal Segretario oltre che dall'Economo.

Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata in bilancio.

ART. 7

MANDATI DI ANTICIPAZIONI

Per i predetti servizi e per far fronte ai pagamenti il Sindaco in principio di esercizio autorizza l'emissione di mandati di anticipazioni in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente la somma di lire 3.000.000

Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vengono concesse.

ART. 8

RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Alla fine di ogni trimestre e comunque ad esaurimento del fondo anticipato da cui all'art. 7, l'Economo deve presentare alla Giunta Municipale, per la liquidazione, il conto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute.

Se il servizio che è soggetto dell'anticipazione è continuativo, si emette trimestralmente un mandato a favore dell'economo, il rimborso della somma liquidata.

Alla fine dell'esercizio si emette un mandato in saldo, nel case che dal conto dell'ultimo trimestre l'Economo, risulti in credito.

ART. 9

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 10

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Le ordinazioni di provviste e forniture varie fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco nei limiti delle loro competenze.

Spetta all'economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

L'Economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, all'Ufficio di ragioneria del Comune, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

Proventi speciali. Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.

Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc inerenti a servizi che l'Amministrazione istituì e da cui derivassero, al Comune, entrate.

Nel caso che esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del danaro, al suo conteggio e al versamento presso la tesoreria comunale previa emissione dei previsti titoli di incasso.

ART. 11 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Sindaco o ad un assessore da lui delegato, ed è eseguito direttamente o per mezzo del segretario o del ragioniere del Comune. Il sindaco, il segretario e il ragioniere apporranno la loro firma su tutti gli atti dell'economato per i quali fosse prescritta.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, cui presiederà il sindaco o chi per esso alla presenza del segretario e del ragioniere ove esista.

All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con gli identificativi delle entrate e delle spese. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 12 SANZIONI CIVILI E PENALI

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

ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge Comunale e Provinciale e nel relativo regolamento, quelle contenute nel T.U. per la Finanza Locale od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla sua esecutività

ART. 14

Il presente regolamento è comunque redatto a complemento di una precisa pianificazione, di competenza dell'Amministrazione Comunale, relativa alle previsioni generali di spesa per l'ordinaria e straordinaria amministrazione.

(all'interno del regolamento di contabilità)
MODIFICA REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 108 Disciplina del servizio di economato.

1. Il Comune di avvale del servizio di economato
2. il servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati da apposito regolamento

Art. 109 Competenze.

Il servizio di economato può provvedere:

1. agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali
2. alle forniture per il vestiario del personale
3. alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto
4. alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio
5. alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto
6. alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
7. alla gestione del servizio di pulizia degli uffici giudiziari;
8. alla gestione dei magazzini comunali;
9. alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
10. all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
11. alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici, di provvedere altresì all'affidamento delle rilegature necessarie;
12. agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
13. al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
14. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
15. alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927,928 e 929 del codice fiscale;
16. al servizio delle forniture scolastiche, agli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
17. alla 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, alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'ufficio elettorale;
18. alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
19. alla istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito;
20. all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati.

Art. 110 Competenza esclusiva. Deroghe.

1. per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 109 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
2. eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 111 Economo comunale.

1. il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità;

2. qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica e, comunque, non inferiore alla VI.
3. l'incarico può essere conferito a tempo determinato
4. al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 112 Riscossioni e pagamenti.

1. il servizio di economato provvede alle riscossioni e ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli art. 94 e successivi

Art. 113 Limite dei pagamenti.

1. il regolamento di economato stabilisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati

Art. 114 Limiti di impegno di spesa.

1. il regolamento di economato deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio;
2. la giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'economato
3. sulla suddetta deliberazione il servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

Art. 115 Scritture

1. il regolamento di economato disciplina le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene a tutte le altre operazioni.

Allegato A) delibera CC
N. 5 del 29.04.2010

MODIFICA REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

L'art. 109 è sostituito dal seguente.

Art. 109 Competenze del servizio economato.

Devono essere sostenute tramite il servizio di economato le seguenti spese:

- 1) pagamento di imposte, tributi da effettuare tramite versamenti postali o bancari
- 2) al pagamento dei contributi a favore dell'Autorità di Vigilanza sugli appalti dei lavori pubblici in caso di appalti
- 3) spese postali o telegrafiche al di fuori dei servizi in abbonamento
- 4) fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici
- 5) spese di riproduzione di atti a mezzo servizio copisteria o fotocopiatrice, salvataggio dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzioni, archiviazioni, registrazioni, riproduzioni di atti e stampe di manifesti e registri
- 6) acquisto quotidiani, libri, riviste, abbonamenti a giornali e riviste di carattere tecnico, giuridico, normativo
- 7) spese di riparazione e funzionamento attrezzature, arredi, apparecchiature e macchinari d'ufficio, automezzi;
- 8) spese per immatricolazioni, pagamento tassa di proprietà automezzi e autoveicoli, spese per bollini blu e revisioni, trasferimenti di proprietà e cancellazione dai registri;
- 9) spese di rappresentanza per manifestazioni, celebrazioni, compresi matrimoni civili
- 10) oneri contrattuali per valori bollati, imposte di registro, ove a carico della amministrazione
- 11) imposte e tasse da pagare senza indugio e non risultano compatibili le modalità ordinarie di pagamento
- 12) spese di trasporto urgente di valori e materiali
- 13) spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non compresi in atti di impegno ed affidamento

L'art. 113 è sostituito dal seguente.

Art. 113 Disponibilità del servizio economato e limiti di spesa dei singoli pagamenti.

Per il pagamento delle spese minute elencate al precedente art. 109, in fase di formazione del bilancio di previsione è istituito annualmente un fondo per il servizio di economato pari ad euro 20.000 (ventimila).

La gestione di tale fondo si realizzerà a mezzo di anticipazioni trimestrali non eccedenti il limite di euro 5.000 (cinquemila) per ogni trimestre.

Il valore massimo per ogni pagamento tramite il servizio di economato non può eccedere l'importo di euro 600,00 (seicento)