

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DEL BELICE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di acquisto, di conservazione e distribuzione di quanto occorre al funzionamento dei servizi e degli uffici.

2. Le procedure, le funzioni e le modalità di espletamento del servizio sono, inoltre, stabilite in conformità alle disposizioni di legge vigenti

Art. 2

Organizzazione del servizio

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili al servizio di economato di cui al precedente articolo 1, così come previsto dall'art. 40 del regolamento di contabilità, è istituito il Servizio economale, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. La Direzione del Servizio economale è affidata a un dirigente che assume la denominazione di Economo e al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione, e che provvede anche all'individuazione di un Responsabile che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 3

Responsabile del servizio

1. L'economo è nominato e revocato dal Presidente dell'Unione, sentito il Direttore Generale (ove nominato) e il Segretario dell'ente, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

2. L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale.

4. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

Art. 4

Attribuzioni generali ed esclusive

1. Il Servizio economale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali l'autonoma effettuazione di particolari provviste, finalizzate alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano esecutivo di gestione, venga effettuata da parte dei settori stessi.

2. I settori dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti dell'unione.

3. Salvo tali casi particolari, come sopra autorizzati, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economo.

4. L'Amministrazione non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente primo comma, ancorché si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione l'Unione sia tenuta per legge.

Art. 5

Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni del servizio economale, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono:

- a. -la provvista, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli e acquisto di materiali di ricambio e accessori;
- b. -la provvista, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
- c. -le alienazioni di materiali dichiarati fuori uso e debitamente periziati;
- d. -la provvista, riparazione e manutenzione di arredi, di attrezzi e materiali per immobili, impianti e servizi comunali;
- e. --l'effettuazione dei servizi delle spese di rappresentanza
- f. -la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti e uffici per i quali il l'Unione è tenuta, per legge, a provvedere;
- g. -la rilegatura di libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, incisioni e simili;
- h. --le spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- i. -le provviste relative all'igiene e della sicurezza del personale durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;
- l. -le acquisizioni di servizi assicurativi, finanziari e bancari;
- m. -la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'unione;
- n. -la concessione in uso dei materiali per manifestazioni;
- o. -la custodia di oggetti smarriti, di beni sottoposti a sequestro o confisca;

2. Il Servizio economale può avvalersi, a supporto del procedimento per le forniture di beni e servizi prima elencati, di procedure di gare telematiche per la scelta del contraente secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 06

Tipologia di spese urgenti

1. Spetta esclusivamente al Servizio economale, a mezzo del servizio di cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, di cui alla seguente elencazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento:

- a. -spese minute, urgenti e indifferibili;
- b. -anticipi di spese per trasferte del Presidente dell'Unione, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, del Direttore Generale e del personale dell'Amministrazione;
- c. -rimborso spese relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture a uso pubblico, da parte di Dirigenti, Funzionari e personale vario, debitamente autorizzate;
- d. -tasse di circolazione e pratiche varie degli autoveicoli del Comune;
- e. -spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno;
- f. -trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- g. -spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
- h. -spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- i. -spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
- l. -spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;

m. anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;

Art. 07

Servizio di cassa economale

1. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nei seguenti articoli.

Art. 08

Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Servizio economale e versate alla Tesoreria dell'Unione a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte della Ragioneria.

Art. 09

Anticipazione ordinaria

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento degli Uffici dell'Unione.

2. Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di E 500,00, oltre all'IVA.

3. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

3. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria dell'Unione di mandati di anticipazione ordinaria a favore dell'Economo.

4. L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute previste all'art. 06 del presente regolamento e per le spese dei servizi in economia o eseguite per conto dello Stato.

Art.10

Anticipazione straordinaria

1. La Giunta dell'Unione può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della stessa Giunta.

Art. 11

Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. Entro i primi venti giorni del mese successivo a ciascun trimestre, l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

2. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario che, dopo averli verificati, li approva. Con tale atto il Servizio finanziario emette mandati a favore dell'Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile il Servizio economale chiude l'esercizio comunicando al Servizio economico finanziario le economie verificatesi sui vari interventi di bilancio compresi nell'anticipazione ordinaria, per la quale viene emessa la reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione denominato "Fondi per il servizio Economato".

4. Contestualmente, lo stesso Servizio economico finanziario provvede all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV Uscita "Fondi per il Servizio Economato".

Art. 12
Contabilità di cassa

1. Il cassiere economale ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo dei sistemi informativi disponibili, le seguenti scritture contabili:

- a. -un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;
- b. -un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente e in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate e il saldo generale di cassa.

2. Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Settore Economico e Finanziario in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

Art.13
Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L (D.Lgs. 267/2000), nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.