

COMUNE DI CAPRINO BERGAMASCO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1 – Il Servizio Economato

Presso il settore Ragioneria del Comune di Caprino Bergamasco, è istituito, ai sensi del vigente regolamento di contabilità, il servizio di economato per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare, nonché per la gestione dei servizi, lavori, e provviste da eseguirsi in economia laddove il ricorso alle normali procedure contrattuali risulti antieconomico e nocivo per la funzionalità dei servizi stessi, nel limite di spesa di cui al successivo comma.

Ai fini di quanto indicato al precedente comma, l'importo massimo della spesa unitaria, non frazionabile per la medesima fornitura, è stabilito in euro 516,46- ; tale importo può essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'economista comunale è individuato dalla Giunta Comunale.

Art. 3 – COMPETENZE

Il servizio di economato prevede:

- agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali quali:
spese di cancelleria, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, tasse automobilistiche, oneri fiscali, altre spese urgenti per il funzionamento degli uffici;
- alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- alla stipulazione di assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale di quant'altro disposto dall'amministrazione;
- all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- alla stampa, degli atti dell'amministrazione, nonché da quanto richiesto dai diversi servizi e provvede altresì all'affidamento delle rilegature necessarie;
- agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- al servizio di cassa limitatamente alle competenze di cui al presente articolo;
- alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale e dei buoni di carico e scarico dei beni mobili non inventariati;
- alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato su richiesta e di concerto con l'Ufficio Elettorale;
- alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

- alla riscossione:
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) di diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco, contravvenzioni stradali;
 - 4) dei provvedimenti derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 5) dei proventi del cimitero;
 - 6) dei proventi delle pubbliche affissioni, qualora siano gestiti in economia;
 - 7) dei diritti di segreteria su contratti e scritture private;
 - 8) dei rimborsi per riparazioni/allacciamenti dell'acquedotto;
 - 9) dei proventi per servizio trasporti scolastici;
 - 10) dei proventi per servizi della biblioteca (cineforum, corsi di musica, ecc...);
 - 11) dei proventi per l'uso degli immobili.

I proventi di cui ai numeri 2-3-10-11 potranno comunque essere riscossi dal personale comunale incaricato all'espletamento del servizio e consegnati all'Economo il quale verificherà l'esatta rispondenza tra le somme incassate ed i dati risultanti dai relativi bollettari o registri.

Eventuali deroghe alla competenza dell'Economo devono essere espressamente deliberate dalla giunta per particolari acquisti o servizi che richiedono una specifica competenza.

Art. 4 – RISCOSSIONI E PAGAMENTI

Per la riscossione di proventi e diritti per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) un bollettario con ordinativi di incasso;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento;

Il registro e i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo foglio dal responsabile del servizio finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero di bollette che li compongono.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

Al fine di ogni decade, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

Art. 5 – SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc...)

a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

b) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati all'ufficio comunale, secondo, le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura le procedure, fino alla restituzione o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario e dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione Comunale.

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

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

e) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti di legge. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo ed ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge comunale e provinciale, dalle altre leggi e regolamenti vigenti.

Art. 6 – FONDO DI DOTAZIONE

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di euro 5.164,56.-(cinquemilacentosessantaquattro/56) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite in giro. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 7 – IMPIEGO DELLE SPESE

L'impiego delle spese avviene con determinazione del responsabile del servizio in presenza di P.E.G. o, in assenza di questo, con atto della Giunta Comunale, con imputazione all'apposito intervento in ciascun servizio.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

Le somme messe a disposizione con mandati di anticipazione sono versate su apposito sottoconto presso il Tesoriere Comunale, intestato al responsabile del servizio economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo di assegni bancari.

Art. 8 – PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento a firma del responsabile del servizio ragioneria, emessi dietro specifica richiesta firmata dall'Ufficio interessato.

Art. 9 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate.

Art. 10 – SCELTA DEI CONTRAENTI

Solo per le forniture che superano l'importo di euro 258,22.- l'Economo provvederà all'acquisto di beni o alla fornitura di servizi con la scelta del miglior offerente tra almeno tre Ditte fornitrici, cui i preventivi di spese possono essere richiesti anche per le vie brevi (per es. telefono, fax, ecc...)

Art. 11 – RISCOSSIONE DI SOMME

L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi per i quali non sia prevista altra forma di riscossione.

Art. 12 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 77/95.

Art. 13 – DISCIPLINA TRANSITORIA

Entrato in vigore il presente regolamento, si intendono revocate tutte le precedenti norme regolamentari adottate in materia dell'Ente.

Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo, è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

E' abrogato ogni altro regolamento e disposizione precedente adottati dal Comune nelle materie dallo stesso disciplinate.