

COMUNE DI VALLEBONA

PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO ECONOMATO

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000,
modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014*

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n., in data

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato ad un impiegato avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Con il provvedimento di nomina viene stabilita la durata dell'incarico. Può essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura l'osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Il conto della gestione dell'Economo e tutto il suo operato si intendono approvati con l'approvazione del rendiconto dell'esercizio da parte del Consiglio Comunale; l'approvazione del rendiconto costituisce implicitamente discarico amministrativo a favore dell'economo.

Articolo 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

A garanzia delle responsabilità affidate, l'economista non deve prestare al momento dell'assunzione in servizio alcuna.

L'amministrazione può provvedere a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista può essere sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale appositamente individuato.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista tiene aggiornati i registri o bollettari prescritti dalle norme vigenti.

Tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese indicate dal presente regolamento.

L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Allorché siano a mezzo di denaro contante, il servizio economato provvede alla effettuazione e gestione delle seguenti tipologie di spesa, direttamente o a titolo di rimborso a chi ha materialmente effettuato il pagamento:

- a) spese minute, urgenti e indifferibili;
- b) sussidi di urgenza agli assistiti;
- c) anticipi di spese per trasferte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, e del personale dell'Amministrazione;
- d) rimborso spese relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture a uso pubblico, da parte di Dirigenti, Funzionari e personale vario, debitamente autorizzate;
- e) spese relative ai veicoli comunali (es., rifornimento del carburante, collaudo, manutenzione, riparazione, cambio gomme, bolli, assicurazioni, tasse di circolazione e pratiche varie, ecc.);

- f) spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati al Comune a norma delle leggi vigenti;
- g) anticipazioni sulle competenze spettanti ai dipendenti comunali;
- h) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno;
- i) trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- j) spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
- k) spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- l) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul FAL e sui giornali quotidiani;
- m) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
- n) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- o) spese per rimpatrio di indigenti;
- p) spese correlate a manifestazioni, feste, commemorazioni e cerimonie (es., acquisto di corone, fiori, volantini, gadget, alimenti, bevande, ecc.);
- q) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
- r) il servizio di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- s) acquisto o noleggio delle attrezzature informatiche, macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
- t) fornitura dei materiali di consumo relativi ai macchinari ed alle attrezzature comunali;
- u) acquisto e ricarica delle schede telefoniche relative ai numeri dei cellulari comunali.

L'Economo potrà provvedere al pagamento di spese anche in casi diversi da quelli di cui al punto precedente nel caso di urgenza ed indifferibilità.