

dal 10-1-97
al 24-1-97

COMUNE DI SCORDIA
2°-SETTORE SERVIZI FINANZIARI

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

p. e. e.
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salvatore Nobile

Art. 1

Scopo del regolamento

- 1-Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art.37 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°70 in data 03.07.1996, in applicazione del disposto dell'art.3 del Decreto Leg.vo 25.2.1995, n°77;

Art. 2

Affidamento del servizio-Sostituzione-Compenso

- 1-Il servizio di economato è affidato al capo della sezione economato e provveditorato del 2° settore servizi finanziari che si identifica con la figura dell'Economo, coadiuvato eventualmente da altro personale in conformità della pianta organica;
- 2-In caso di assenza o impedimento del titolare le funzioni di economo, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse, sono svolte da altro dipendente comunale di ruolo appartenente allo stesso settore nominato con ordinanza del Sindaco o da chi ne fa le veci, su proposta del responsabile del settore servizi finanziari;
- 3-All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni-Enti Locali, dal regolamento organico del personale e con le integrazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3

Competenze dell'Economo

- 1-Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento;
- 2-In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile;
- 3-All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabile e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Municipale.

Art. 4
Responsabilità dell'Economo

- 1-L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2°, della legge 8.6.90, n.142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento;
- 2-Oltre alle responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente;
- 3-L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
- 4-All'Economo compete una indennità di rischio di cassa, per maneggio valori, nella misura annua di £.700.000 da liquidarsi alla fine di ciascun esercizio, fatta salva la possibilità di aumentare detta indennità in rapporto all'effettivo maneggio di denaro;

Art. 5
Anticipazioni all'Economo

- 1-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 £.30.000.000 (diconsi lire trentamiliioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV°-partite di giro capitolo 5006 "Anticipazioni di fondi per il servizio di Economato;
- 2-Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà l'anticipazione ricevuta previo rendiconto del IV° trimestre da presentarsi entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo.
- 3-Per motivi del tutto eccezionali la Giunta Municipale può, nel corso della'anno, corrispondere ulteriori anticipazioni all'economo per far fronte ad esigenze sopraggiunte;

Art. 6
Attività dell'Economo-Limiti

- 1-L'economo è tenuto al pagamento delle spese seguenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento:
 - a) all'esercizio, assicurazione e manutenzione degli automezzi di proprietà comunale, ivi comprese le spese delle relative tasse di

circolazione e per la fornitura di carburanti e lubrificanti;

- b) al premio di assicurazione dei beni comunali contro l'incendio, il furto, e la responsabilità civile;
 - c) alle imposte, tasse e canoni a carico del Comune;
 - d) alle forniture minute o a carattere d'urgenza per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge.
 - e) all'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, di carta e valori bollati, nonché all'abbonamento a riviste scientifiche e giornali, inserzioni su giornali previsti dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) alla manutenzione ordinaria, ivi comprese le piccole riparazioni di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti degli uffici;
 - g) alle spese postali e telegrafiche;
 - h) ai canoni e conversazioni telefoniche;
 - i) ai canoni e fornitura di energia elettrica, acqua e gas;
 - l) al trasporto di materiali;
 - m) agli anticipi e rimborsi delle spese di viaggio, nonché delle indennità di trasferta e missioni preventivamente autorizzate, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio ad amministratori e dipendenti;
 - n) all'acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria, alla stampa di atti e documenti, nonché alla rilegatura di atti e documenti;
 - o) agli oneri contrattuali e fiscali, compresi gli oneri per rogazione di contratti di mutuo e per atti di concessione di garanzie fideiussorie, visure catastali, registrazioni e simili;
 - p) agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
 - q) alle quote di adesione alle Associazioni tra gli enti locali;
 - r) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - s) erogazione di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art.12 Legge 7.8.90 n.241;
- 2-All'inizio di ogni trimestre dovrà provvedersi alla prenotazione delle somme che si prevede necessiteranno per far fronte alle spese di cui sopra sopra con l'imputazione agli appositi capitoli del bilancio;
- 3-Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento d'impegno ai sensi dell'art.35, commi 1 e 2, del D.Lgs 25.2.95 n.77;
- 4-Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art.5;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.



5-I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £.1.000.000;

Art. 7

Rendicontazione delle somme anticipate

1-Ogni 3 mesi sarà cura dell'Economo provvedere al rendiconto per richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

2-Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
a-il buono di pagamento di cui al precedente art.5, debitamente quietanzato;
b-tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 8

Riscossione di somme

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

2-per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
a) un registro delle riscossioni effettuate;
b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

3-Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile. Periodicamente l'economo deve sottoporre al Capo settore dei servizi finanziari il registro cronologico delle entrate per il riscontro delle riscossioni effettuate e le emissioni degli ordinativi d'incasso.

Art. 9

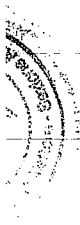
Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1-Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

a-registro dei pagamenti e dei rimborsi;
b-bollettario dei buoni di pagamento;
c-bollettario dei buoni d'ordini;
d-registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria.

2-Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

3-Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.15;



Art. 10

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 del mobilio e dei materiali vari.
- 3-Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 11

Acquisto di nuovi materiali d'uso

- 1-Qualunque mobile, oggetto o suppellettile, di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo;
- 2-I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari;
- 3-I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'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. 12

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

- 1-Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi;
- 2-La consegna dei materiali di cui al superiore comma 1 viene effettuata, previa richiesta del fabbisogno, sottoscritta da parte del responsabile di settore o di servizio.

Art. 13

Manutenzione di beni mobili

- 1-L'economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare



la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari od opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 14

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1-L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2-Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3-In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale;

4-Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 15

Controllo del servizio di Economato

1-Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria;

2-Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3-All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.



4-In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documento da parte dell'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 16

Conto della gestione

1-Entro il termine di due mesi dalla chiusura

dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.75 del D.Lgs. 25.2.1995, n°77.

Art. 17
Norme abrogate

- 1-Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 18
Entrata in vigore del presente regolamento

- 1-Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo di Controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co..

Art. 19
Pubblicità del regolamento

- 1-Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7-8-1990 n°241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ALCANTARA & C. S.p.A.

via ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...