

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1- E' istituito il servizio economato ai sensi dell'art.3 comma 7 D.L.vo 77/95 e dell'art.84 del regolamento di contabilità.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1 - Il servizio economato è affidato all'Economo del Comune di ruolo, al quale spetta il compenso previsto dalla normativa vigente, a titolo di maneggio valori;

- ① 2 - In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa deliberazione della Giunta Municipale, ad altro dipendente di pari livello appartenente al Servizio Economico Finanziario dell'Ente.
- 3 - L'Economo è agente contabile di diritto. Ad esso viene attribuito un compenso forfettario mensile di f.100.000 a titolo di indennizzo per i danni patrimoniali che possono derivargli dal maneggio dei valori di casa.

ART. 3 - ACCESSO NEI LOCALI COMUNALI

1 - Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i lo cali di pertinenza comunale o che da esso dipendono senza particolari autorizzazioni, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione.

① DELETA DECISIONE DEL CORE.CO. DEL 12/09/96 N. 12192/11807

ART. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

- 1 - L'Economo provvede alla spese minute di ufficio di non rilevante ammontare, nonché alle spese previste nel regolamento della gestione dei lavori e forniture in economia o in altri eventuali regolamenti comunali e per l'importo in ciascuno di essi fissato.
- 2 - L'importo di ciascun pagamento effettuato dall'Economo non può superare f.1.000.000.
- 3 - Il servizio economato comprende anche le attività di magazzinaggio con i relativi registri di carico e scarico.
- 4- All'Economo compete anche la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili, beni mobili registrati, del materiale bibliografico, iconografico e di quant'altro forma oggetto del patrimonio del Comune

ART.5 - ANTICIPAZIONE ECONOMALE

- 1 - Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'Economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di f.15.000.000 DA Emettere sul fondo stanziato in bilancio alle partite di giro .L'anticipazione assegnata deve essere veraa~~aa~~ sulla apposito conto corrente bancario intestato all'Economo Comunale.
- 2 - L'anticipazione viene disposta con determinazione del Dirigente del Settore Finanziario il quale tiene conto delle richieste avanzate dai Capi Area e provvede alla relativa assegnazione ed al conseguente impegno di spesa .La determinazione viene comunicata in copia al Sindaco ed ai Capi Area.

L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con delibera motivata dalla Giunta Comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta indicando anche la modalità di rendicontazione.

L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

RT. -6- RISCOSSIONI

- L'Economo provvede alle seguenti riscossioni:

- a) dei diritti dovuti mediante marche segnatasse ,targhette e similari;
- b) di introiti occasionali non previsti e non prevedibili per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale. Le somme riscosse dall'Economo vanno versate in Tesoreria entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

ART. 7 - PAGAMENTI

1 - Le spese consentite mediante il servizio economato e per un importo massimo di f.1.000.000 per ogni singolo buono sono:

- all'acquisto di stampati,modulistica,cancelleria,materiale di consumo corrente per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- alle spese postali,telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati ;
- alle piccole riparazioni e manutenzioni degli automezzi comunali nonchè all'acquisto straordinario di materiali di ricambio,di carburante e lubrificanti;
- agli abbonamenti sia cartacei che su supporti magnetici,ai giornali,riviste e pubblicazioni periodiche;
- ai canoni di abbonamento e concessioni governative per impianti audiotelvisivi;
- al noleggio di impianti audio-video e sonori e di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- al facchinaggio ed al trasporto di materiali;
- agli accertamenti sanitari del personale comunale;
- alle quote di adesione alle associazioni tra Enti Locali;
- all'acquisto straordinario di materiale di pulizia,illuminazione,riscaldamento per gli uffici e servizi comunali e scolastici;
- all'anticipazione di fondi sia agli Amministratori che Dipendenti Comunali fino alla concorrenza dei due terzi delle somme che si prevede debbano essere sostenute per viaggi e soggiorni per partecipazione a convegni,congressi e seminari di studi;fuori dell'
- al vitto ed all'alloggio,per non più di tre giorni,di indigenti,mendicanti,

barboni, extracomunitari, profughi anche non residenti nonché disfrattati;
alla stipula e registrazione fiscale di atti, contratti e scritture private
i cui adempimenti sono a carico del Comune;
alle attività di rappresentanza del Comune;
al pagamento di missioni e rimborso spese di viaggio per attività ispettive
da parte di altri Enti;
alla manutenzione e funzionamento degli immobili comunali, scuole, strade comunali, ville, parchi e giardini, rete idrica e fognante, segnaletica stradale, impianti sportivi, asilo nido, nettezza urbana, per il funzionamento del servizio comunale di pubblicità e pubbliche affissioni.

ART.8 - PROCEDURE DEI PAGAMENTI

- 1 - L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertarsi che la stessa rientri negli impegni di spesa assunti per il trimestre in corso.
- 2 - I pagamenti saranno effettuati a mezzo di appositi buoni da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti e firmati dall'Economo.
- 3 - Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

RT.9 - LIMITAZIONI

- 1 - L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima.
Nel caso di esaurimento dell'assegnazione prima dello scadere del trimestre, l'Economo rende il conto della gestione e reintegra il fondo.

RT. 10 - RENDICONTO

- 1- L'Economo cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre dovrà presentare alla Giunta Comunale per l'approvazione il rendiconto documentato delle spese sostenute.

- 2 - Alla fine dell'esercizio, previa determinazione del Dirigente del servizio finanziario, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo d'entrata alle partite di giro.

ART.11 - DEPOSITO DEI FONDI

- 1 - L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito conto corrente bancario intestato al servizio economato ed tenuto presso l'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria.
- 2 - L'Economo non potrà custodire nella cassa economale, in contanti, somme superiori a f. 1.000.000 (importo di ogni singolo buono).
- 3 - L'Economo procederà ai pagamenti ed ai prelevamenti mediante emissione di assegni bancari.
- 4 - Alla fine di ogni esercizio finanziario lo stesso dovrà rendicontare gli interessi maturati e le spese sostenute per la tenuta del conto. La differenza attiva accreditata nel conto dovrà contabilizzarsi entro dieci giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

ART.12 - RESPONSABILITA'

- 1 - L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse a qualsiasi titolo fino a che non ne abbia avuto regolare discarica con deliberazione di Giunta o con quietanze di versamento rilasciate dal Tesoriere per le somme riscosse che lo stesso è tenuto a versare con le modalità e scadenze di cui all'art.39 del regolamento di Contabilità.
- 2 - Egli è altresì responsabile di tutti i valori allo stesso consegnati o affidati in custodia.
- 3 - Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti discendenti dal presente regolamento.

ART.13 - REGISTRI OBBLIGATORI

- 1 - Per la regolare gestione del servizio economato l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:
 - a) Giornale di cassa,
 - b) Bollettario dei buoni delle forniture,
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento.
- 2 - I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso debbono essere numerati e vidimati dal Dirigente de Servizio Finanziario o in assenza dal funzionario che legalmente lo sostituisce e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

ART.14 - TENUTA DEGLI INVENTARI

- 1 - L'Economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, automezzi, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e similari degli uffici e di tutti i servizi a cui deve provvedere il Comune.
- 2 - Egli sovrintende a tutti i sub consegnatari del mobilio e dei materiali vari;
- 3 - L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questo, li unifica a quello generale; li rivede confrontandoli con i responsabili per formare a fine esercizio il riassunto, che andrà a completare il conto del patrimonio.
- 4 - La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia;
- 5 - L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e nei termini previsti dall'art.75 del regolamento di contabilità;
- 6 - Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei beni nei modi e termini previsti dall'art.75 del regolamento di contabilità;
- 7 - I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari;

- 8 - Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del servizio finanziario;
- 9 - L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati presso il suo ufficio e di quelli pignorati secondo la vigente normativa;

ART.15 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

- 1 - Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al precedente articolo di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e debitamente numerato ed annotato nel relativo inventario.

ART.16 - MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

- 1 - L'Economo nella sua qualità di consegnatario dei beni mobili ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna provvedendo a soddisfare le richieste degli uffici competenti.

ART.17 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1 - Il controllo del servizio di economato spetta al dirigente del servizio finanziario o in assenza al segretario comunale.
- 2 - Il servizio di economato sarà soggetto a verifica ordinaria trimestrale da parte del revisore dei conti, ai sensi dell'art.64 del D.L.vo 77/95. L'Amministrazione comunale potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
- 3 - L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e gli atti giustificativi delle entrate e delle spese.
- 4 - In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto da parte dell'Economo, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio promovendo se del caso le relative sanzioni a carico.
- 5 - Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'economo.

ART.18 - RESA DEL CONTO ANNUALE

- 1 - Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione .
- 2 - Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese dalla data di esecutività della delibera di approvazione del rendiconto.
- 3 - L'Economo dovrà allegare al rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento di nomina,
 - b) la documentazione giustificativa della gestione,
 - c) i verbali di passaggio della gestione,
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art.17 del presente regolamento,
 - e) i discarichi amministrativi,
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.

ART.19 - SANZIONI CIVILI E PENALI

- 1 - A prescindere delle responsabilità penali nella quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre alle generali responsabilità dei dipendenti del comune a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART.20 - ASSICURAZIONE DEI VALORI

- 1 - L'Amministrazione Comunale accenderà a carico del proprio bilancio una polizza assicurativa di importo non superiore a 1.15.000.000 contro i danni del furto, dell'incendio e della rapina a favore dell'Economo per la custodia dei valori numerari e dei beni custoditi.

RT. 21 - NORME FINALI

- 1 - Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme

contenute nella Legge 8.6.90 N.142 così come introdotta nell'ordinamento amministrativo per gli Enti Locali della Regione Siciliana con L.R.II.12.91 N.48, nel D.L.vo 25.2.95 N.77 nel regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare e di legge.

ART.22 - ENTRATA IN VIGORE

- 1 - Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello ultimo di ripubblicazione, per quindici giorni consecutivi, dopo il favorevole esame da parte del CO.RE.CO. Regionale di Palermo. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali.

NORMA TRANSITORIA

Sino a quando non verranno individuati i responsabili dei servizi previa ristrutturazione della pianta organica con creazione delle qualifiche funzionali necessarie, la competenza all'assunzione degli impegni e di quant'altro riferito alla responsabilità dei Capi Servizi, è attribuita alla responsabilità collegiale della Giunta Municipale.