

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con Delibera N° 67 del 08/05/1984)

CAP. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di economato costituisce una Sezione della Ripartizione Ragioneria.

A detto servizio viene preposto un ragioniere Capo Sezione. Egli sarà coadiuvato dal personale previsto dal regolamento organico.

In caso di assenza del ragioniere Capo Sezione il servizio di economato viene affidato, internamente, ad altro dipendente di pari livelli della Ripartizione con ordinanza sindacale.

ART. 2

ANTICIPAZIONE DI CASSA

All'inizio di ogni esercizio finanziario l'economista riceverà una anticipazione di fondi per un importo di L. 12.000.000 da prelevarsi da apposito capitolo di spesa previsto tra le partite di giro e denominato "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato".

Detto fondo dovrà essere depositato, per intero su un apposito conto corrente bancario intestato all'Economista Comunale.

Gli interessi che matureranno su detto conto vengono annualmente versati nelle casse del Comune.

L'anticipazione dovrà essere estinta alla fine di ogni esercizio finanziario.

ART. 3

L'Economista, o il suo sostituto, è responsabile della conservazione dei libretti di assegni relativi ai vari c/c bancari di cui all'art. 2.

E' fatto divieto all'Economista di tenere presso di sé denaro contante.

CAP. 2

MANSIONARIO DELL'ECONOMISTA

ART. 4

SERVIZI DI PAGAMENTO AFFIDATI ALL'ECONOMO

All'Economo viene affidato il compito di provvedere direttamente alle spese minute e segnatamente:

Spese postali, telegrafiche e telefoniche;

Spese per l'illuminazione di tutti gli edifici comunali;

Pese per il riscaldamento di tutti gli edifici comunali;

Spese per l'acquisto di stampati, di cancelleria per un importo fino al valore massimo di L. 300.000;

Spese per l'acquisto di disinfettanti e materiale vario di pulizia fino al valore massimo di L. 300.000;

Spese per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica ed al Bollettino della Regione e della Provincia;

Spese per l'acquisto volumi e pubblicazioni di interesse per i servizi istituzionali degli Enti Locali;

Spese per l'acquisto di mobili e suppellettili fino al valore massimo di L. 300.000;

Spese per liquidazione di fatture inerenti all'acquisto di attrezzature dell'Ufficio Tecnico del Comune circa la necessità dell'acquisto e la congruità dei prezzi;

Spese per l'accalappiamento dei cani randagi;

Spese per fornitura di beni non specificamente elencati, fino al valore massimo di L. 50.000;

Attraverso il servizio di economato è consentito il pagamento di prestazioni solo se occasionali di importo non superiore a L. 50.000. A favore di ciascun nominativo è consentito il pagamento di una sola prestazione lavorativa, nel Corso di un mese solare. Ad avvenuta esecuzione del lavoro, fornitura, acquisto, spesa acc. Il funzionario che ha effettuato la richiesta ne darà attestato, in calce al modello allegato ove esista la bolla di consegna;

Le operazioni di pagamento devono essere disposte mediante buoni staccati da apposito bollettario, a madre e figlia, firmati dal Sindaco dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo;

I pagamenti avverranno mediante rilascio di assegno bancario;

Sono tassativamente vietati i frazionamenti di spese in fatture varie di importo di L. 300.000, come restano altresì vietati i pagamenti a favore del personale dipendente. E' consentito solo in caso di urgenza o necessità al personale dipendente di anticipare piccole spese sul posto (diritti catastali, spese di trasporto, o altro materiale urgente) ed è ammesso il rimborso a suo favore previa esibizione del documento giustificativo.

ART. 5

SERVIZI DI RISCOSSIONE NON AFFIDATI ALL'ECONOMO

Alla riscossione dei diritti di Segreteria, Stato Civile, carte di identità, rimborso stampati, diritti d'urgenza, proventi autoespurgo provvederanno le ripartizioni di competenza.

I proventi di cui sopra dovranno essere versati, previo riscontro da parte della Ragioneria, nella cassa comunale.

ART. 6

ALTRI SERVIZI AFFIDATI ALL'ECONOMO

All'Economo viene altresì affidato il compito di provvedere direttamente:

Alla custodia ed alla conservazione degli oggetti rinvenuti e depositati ai sensi dell'art. 927 del codice civile, nonché degli oggetti pignorati per mancato pagamento di tributi;

All'organizzazione di ricevimenti, festeggiamenti, manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale previamente autorizzate con delibera di Giunta Municipale;

Alla tenuta dei libri e documenti contabili relativi alla inventariazione dei beni immobili e mobili in proprietà, in uso o in comodato al Comune;

All'aggiornamento annuale dei registri contabili di cui al punto precedente;

Alla tenuta dei libri e documenti contabili relativi a beni di proprietà aliena affidati al Comune;

Alla vendita, all'asta pubblica, di beni mobili dichiarati fuori uso con deliberazione della Giunta Municipale;

Presenzierà, su delega del Segretario Generale, alle operazioni di vendita all'incanto dei beni sequestrati.

CAP. 3

SERVIZIO DI CASSA

ART. 7

AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

L'economo può dar corso ai pagamenti solo a seguito della autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore alle Finanze da apporsi in calce alle proposte di liquidazione spese.

ART. 8

RENDICONTAZIONE

Per ogni pagamento effettuato l'economo deve acquisire agli atti idoneo titolo di quietanza.

Tutti i pagamenti effettuati, debitamente corredati dai titoli giustificativi, debbono essere esibiti mensilmente dall'economista per la liquidazione che viene deliberata dalla Giunta Municipale.

Alla liquidazione fa seguito il rimborso all'economista delle somme anticipate da imputarsi sui singoli capitoli di spesa stanziati nel bilancio di previsione in modo da assicurare all'economista la disponibilità di fondi sufficienti per fronteggiare le esigenze di istituto.

La deliberazione di rimborso delle spese viene adottata con la clausola dell'immediata esecutività.

ART. 9

CONTABILITÀ SPECIALI

La Giunta Municipale può affidare all'economista l'incarico di gestire una particolare spesa.

Il che è possibile solo allorché la Giunta, con apposita motivata deliberazione, ne riconosca la necessità e l'urgenza ed autorizzi una congrua anticipazione di fondi a favore dell'economista da rendicontare entro 30 giorni dalla chiusura della gestione speciale con la procedura prevista nell'articolo precedente.

I fondi previsti dalla detta autorizzazione dovranno essere depositati su un conto corrente bancario diverso da quello normalmente usato per il Servizio Economato.

ART. 10

GIORNALE DI CASSA

Per l'adempimento dei servizi di istituto oltre i bollettari di cui ai precedenti articoli, l'economista terrà aggiornato un giornale di cassa nel quale dovranno essere annotate, in stretto ordine cronologico, tutte le operazioni di riscossione e di pagamento.

Mensilmente detto giornale deve essere sottoposto al visto di riscontro del Capo della Ripartizione Ragioneria.

ART. 11

ALTRI LIBRI CONTABILI

L'economista deve tenere altresì, debitamente aggiornati, seguenti libri contabili:

Libro per la registrazione dei beni mobili posseduti dal Comune e distinti per titolo di possesso;

Libro delle ordinazioni di fornitura, a madre e figlia;

Libro di depositi di oggetti rinvenuti.

CAP. 4

OGGETTI RINVENUTI

ART. 12

ADEMPIMENTI DELL'ECONOMO

Per ottemperare a quanto prescritto al n. 1 del precedente articolo 8 l'economista, in armonia con quanto prescritto dal codice civile, redigerà il verbale di presa in carico degli oggetti e valori ritrovati.

Analogo verbale dovrà redigere per la consegna al proprietario o in mancanza al ritrovatore.

Qualora per la conservazione delle cose ritrovate occorresse sostenere delle spese l'economista redigerà apposita contabilità corredata da documenti giustificativi da sottoporre al riscontro contabile del Capo della Ripartizione Ragioneria e quindi alla determinazione della Giunta Municipale.

CAP. 5

OGGETTI FORI USO

ART. 13

ALIENAZIONE DEGLI OGGETTI FUORI USO

Per l'alienazione degli oggetti fuori uso di cui al n. 6 del precedente articolo 8 l'economista comunale si atterrà alle prescrizioni all'uso stabilite nell'atto deliberativo con cui viene dichiarato lo stato di inservibilità dei beni da alienare.

Il ricavato, a cura dell'economista, va versato nelle casse comunali e destinato allo scopo all'uso indicato nell'atto deliberativo con cui viene dichiarato lo stato di inservibilità dei beni da alienare.

CAP. 6

INVENTARI

ART. 14

INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

L'economista comunale è personalmente responsabile della regolare tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune, nonché dei titoli che giustificano il possesso da parte del Comune.

Entro il 31 gennaio di ogni anno redigerà uno stato di consistenza di tutti i beni.

Curerà altresì che nei singoli uffici siano tenuti costantemente aggiornati gli inventarietti di loco con l'annotazione del consegnatario dei beni mobili.

ART. 15

VALUTAZIONE DEI BENI – AGGIORNAMENTO

L'economo comunale, mediante il riscontro di tutti gli atti deliberativi adottati dagli organi collegiali, aggiornerà costantemente lo stato di consistenza di tutti i beni.

All'uopo è fatto obbligo alla Segreteria Generale ed all'Ufficio Ragioneria di comunicare mensilmente all'economo comunale rispettivamente l'elenco dei provvedimenti adottati e l'elenco dei mandati di pagamento emessi riflettenti i beni mobili ed immobili del Comune.

CAP. 7

CONTROLLI

ART. 16

RENDICONTO ANNUALE

Il servizio di economato è sottoposto al controllo del Capo della Ripartizione Ragioneria il quale oltre al riscontro contabile mensile sulle operazioni di pagamento e di riscossione, annualmente redigerà un rendiconto da trasmettersi in copia ai componenti della Giunta Municipale ed ai revisori del conto consuntivo.