

Allegato alla delib. CC
35 del 02.4.98

IN VIGORE

COMUNE

DI

CASTEL D'ARIO

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL SERVIZIO DI

ECONOMATO

Titolo I

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.1

Servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato del Comune di Castel d'Ario in conformità alle vigenti disposizioni dell'ordinamento finanziario.

Art.2

Competenze e nomina

1. Le competenze dell'Economo sono quelle proprie della qualifica funzionale di appartenenza, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché quelle attribuitegli dal presente regolamento.

2. Il responsabile del servizio economale individuato ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n° 241, è nominato con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 36 comma 5-ter della legge 8 giugno 1990, n° 142 come modificato dall'art.13, comma 1 della legge 25 marzo 1993, n° 81, nonché dell'art. 29 del vigente regolamento comunale di contabilità, fra gli appartenenti di ruolo all'area contabile. Qualora per comprovati e giustificati motivi non sia possibile individuare il responsabile del servizio all'interno dell'area contabile, il provvedimento sindacale, congruamente motivato, può attribuire le funzioni suddette ad altro funzionario di ruolo appartenente ad altra area di attività purchè inquadrato almeno nella VI Qualifica Funzionale della pianta organica vigente al momento dell'emanazione del provvedimento.

3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere notificato all'interessato con le modalità di legge.

Art.3

Sostituzione dell'economo

1. L'Economo Comunale, in caso di suo impedimento o assenza può essere temporaneamente sostituito con provvedimento motivato del Segretario Comunale, da altro dipendente, appartenente alla stessa area funzionale, il quale subentra in tutti gli obblighi, responsabilità e diritti.

2. In caso di sostituzione dell'Economo con altro dipendente inquadrato in una qualifica funzionale superiore, si applica quanto disposto dall'art.57 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29.

3. La sostituzione deve essere preceduta, quando ciò sia possibile compatibilmente con le cause che l'hanno determinata, da un verbale di consegna in triplice copia sottoscritto dagli interessati e vistato dal ragioniere o, in sua sostituzione in caso di impedimento, assenza o vacanza del posto, dal Segretario Comunale. Qualora le funzioni di economo siano svolte dal ragioniere, il visto è apposto dal Segretario Comunale.

Art. 4 Accesso ai locali

1. Per svolgere la sua azione di tutela e di sorveglianza del patrimonio mobiliare comunale, l'Economo è autorizzato ad avere accesso, senza bisogno di particolari e speciali consensi e permessi, nei locali comunali ove esistono beni mobili di proprietà comunale, qualora non sussistano particolari disposizioni legislative che ne vietano l'accesso.

Titolo II SERVIZIO DI CASSA

Art. 5 Competenza

1. Sono di norma effettuati dall'Economo:
- a) i pagamenti delle spese minute e urgenti il cui importo non sia superiore, per ogni singolo pagamento a Lire 1.000.000;
 - b) le riscossioni occasionali quando la Tesoreria Comunale è chiusa, salvo l'obbligo di versarle alla medesima nel primo giorno utile, e quelle specificate all'articolo seguente.

Art. 6 Riscossioni e pagamenti

1. Ai sensi del precedente articolo potranno essere effettuati dall'Economo i seguenti pagamenti e riscossioni:

- a) Pagamenti per:
 - 1) le spese minute purchè non eccedano il limite di cui all'articolo precedente, concernenti le provviste le forniture e i lavori occorrenti per il funzionamento dei vari uffici e dei servizi del Comune, e compatibilmente con la disponibilità di bilancio;

- 2) le spese postali, ritiro pacchi contro assegno, svincoli ferroviari e da autocorrieri;
- 3) anticipazioni di fondi, sia agli amministratori che ai dipendenti comunali, fino alla concorrenza massima del 75% delle somme che si prevede debbano essere da loro sostenute per viaggi, soggiorni in località poste fuori dall'ambito della provincia per cause esclusivamente di servizio o nell'interesse del Comune, purchè le anticipazioni medesime siano contenute nei limiti dei fondi disponibili negli appositi capitoli di bilancio. A tale effetto l'Economo deve preventivamente sentire la ragioneria;
- 4) spese per bolli, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
- 5) restituzione di depositi provvisori;
- 6) spese per abbonamenti, e acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche;
- 7) spese per iscrizione convegni, seminari, giornate di studio e simili anche in deroga ai limiti di cui all'art.5 lettera a);
- 8) tassa di circolazione automezzi comunali, premi di assicurazione concernenti persone, beni mobili ed immobili comunali;
- 9) spese urgenti che richiedano il pagamento immediato nei limiti di cui art.5 lettera a);

b) Riscossioni per:

- 1) entrate occasionali di cui all'art. precedente;
- 2) il corrispettivo per la cessione in uso precario ad enti, associazioni e privati di beni mobili ed immobili del Comune (attrezzature varie, sale riunioni, impianti sportivi, ecc.)
- 3) marche, segnatasse, ecc. per i vari diritti comunali;
- 4) i depositi provvisori per esecuzione di lavori privati su pertinenze comunali e diversi di carattere contingente;
- 5) depositi provvisori dei partecipanti ad aste e deposito spese contrattuali, diritti od altro relativamente alle aggiudicazioni definitive;
- 6) rimborsi spese per rilascio al pubblico di fotocopie, secondo le tariffe stabilite dall'Amm.ne Com.le.

Art. 7
Anticipazione economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 6 lettera a), del presente regolamento, è assegnata all'Economo una apposita anticipazione da emettere sul fondo stanziato in bilancio alle partite di giro per l'importo che sarà determinato dalla Giunta Municipale con apposita deliberazione, pari al presunto fabbisogno di un trimestre.

Art. 8
Altri fondi spese

1. Con speciali deliberazioni, che ne fissano i limiti e le modalità di utilizzo, può essere affidata all'Economo la gestione di fondi per spese di carattere eventuale che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.

2. I fondi economali devono essere utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario in cui furono costituiti.

Art. 9
Procedura per i pagamenti

1. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa trovi capienza sia nell'anticipazione di cui al precedente art. 7, del presente regolamento, sia nello stanziamento del capitolo di bilancio cui deve essere imputata la spesa.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettino a matrice, firmati dall'Economo e vistati dal ragioniere o in sua sostituzione in caso di impedimento, assenza o vacanza del posto, dal Segretario Comunale. Qualora le funzioni di economo siano svolte dal ragioniere, il visto è apposto dal Segretario Comunale.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

Art. 10
Limitazioni

1. L'Economo non può fare un uso diverso delle somme destinate al pagamento delle spese, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) e di quelle eventuali previste dall'articolo 8 del presente regolamento.

2. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.

3. L'Economo dovrà sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali mancano i fondi di assegnazione o che non trovino copertura negli stanziamenti di bilancio.

Art. 11 Riscossioni

1. L'Economo deve effettuare le riscossioni a mezzo di quietanza da staccarsi dall'apposito bollettario a ricalco a madre e figlia vidimati dall'Economo stesso e dal Segretario Comunale.

2. Alla fine di ogni semestre detti bollettari devono essere presentati al ragioniere per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al Tesoriere, nonchè per la verifica della situazione generale di Cassa.

3. Qualora le funzioni di Economo siano svolte dal Ragioniere, sarà sua cura provvedere d'ufficio all'accertamento di cui al comma 2, del presente articolo.

Art. 12 Rendiconto

1. Ad esaurimento delle singole assegnazioni di fondi e, in ogni caso trimestralmente, entro il mese successivo, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese effettuate.

2. Esaminato il rendiconto dalla Ragioneria e approvato dalla Giunta Municipale si dà legale discarico all'Economo, provvedendo al rimborso della somma liquidata.

3. Qualora le funzioni di Economo siano svolte dal ragioniere sarà sua cura procedere d'ufficio agli adempimenti di cui ai commi precedenti, del presente articolo.

4. Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i relativi rimborsi, l'Economo verserà nella cassa comunale l'anticipazione ricevuta.

Art. 13
Responsabilità

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale, salvo casi di forza maggiore.

2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari della legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

Art. 14
Documenti contabili

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere i seguenti registri e bollettari:

- a) giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) bollettario delle riscossioni;
- d) bollettario dei buoni di pagamento;
- e) registro di carico e scarico di magazzino.

Art. 15
Disponibilità di cassa

1. L'Economo non può custodire nella cassa economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore a Lire 6.000.000 (diconsi seimilioni).

2. Le eventuali eccedenze dovranno essere versate su apposito deposito bancario intestato al Comune di Castel d'Ario - Ufficio Economato.

Titolo III

MAGAZZINO ECONOMALE

Art. 16

Magazzino cancelleria e stampati

1. E' istituito presso l'Ufficio Economato il magazzino di cancelleria e stampati.

2. Le richieste di stampati e oggetti di cancelleria devono essere inoltrate all'Economo. E' fatto divieto agli uffici di acquistare direttamente gli articoli di cui sopra.

3. Nel caso in cui il magazzino sia sprovvisto del materiale richiesto, sarà cura dell'Economo ricostituire le necessarie scorte ed informare l'ufficio richiedente circa la momentanea indisponibilità di quanto richiesto.

4. Al momento della ricezione del materiale dai fornitori, l'Economo provvede:

- a) a controllare le forniture ricevute in base agli ordinativi;
- b) alla ordinata e razionale sistemazione, distribuzione e custodia degli stampati, della cancelleria e di ogni altro materiale;
- c) alle annotazioni di carico e scarico nell'apposito registro di cui all'art. 14 lettera e), del presente regolamento.

Titolo IV

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 17

Inventari

1. L'Economo è incaricato della conservazione degli inventari dei mobili, ad eccezione dei beni e attrezzature di carattere tecnico, con l'obbligo di tenerli costantemente aggiornati delle variazioni in aumento e in diminuzione che per qualsiasi causa abbiano a verificarsi nella consistenza mobiliare comunale.

2. L'inventario dei beni mobili ed attrezzature di carattere tecnico sarà tenuto dai servizi comunali che utilizzano tali beni.

3. L'Economo è responsabile davanti al Sindaco dell'esattezza degli inventari e delle successive variazioni.

Art. 18 Tenuta degli inventari

1. Gli inventari saranno tenuti dall'Economo il quale dovrà altresì individuare i consegnatari dei beni costituendoli quali responsabili con appositi verbali e dichiarazioni di ricevuta.

2. Ad ogni consegnatario sarà consegnata dall'Economo, per la parte che lo riguarda, copia del registro degli inventari.

3. Il consegnatario ha l'obbligo di tenere aggiornata tale copia in relazione ad ogni aumento o diminuzione dei beni dei quali è responsabile.

Art. 19 Controlli

1. L'Economo potrà effettuare periodici controlli negli uffici e nei locali comunali e redigerà apposito verbale di accertamento della consistenza dei beni, sottoscritto dal consegnatario oltre che dall'economo.

2. I verbali saranno trasmessi al Sindaco ed al revisore del Conto. Ove risultino beni mancanti, la Giunta Municipale potrà disporre l'addebito a consegnatario responsabile.

3. L'Economo deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione dei beni mobili ed, occorrendo, deve comunicare al Sindaco ed al Revisore del Conto sullo stato degli stessi, specie per quanto riguarda quelli di cui è diretto consegnatario.

Art. 20 Revisione degli inventari

1. Gli inventari dei beni mobili sono riveduti, di regola, ogni dieci anni.

2. La Giunta Municipale provvederà contestualmente alla predisposizione della relazione di cui all'art.55 comma 7, della legge 8 giugno 1990 n° 142, a determinare la quota di deperimento da apportare in diminuzione del valore del patrimonio del Comune.

Art. 21

Prospetto annuale della consistenza patrimoniale

1. Entro il mese di gennaio, successivo alla fine dell'esercizio finanziario, l'Economo dovrà presentare un prospetto dimostrante la consistenza patrimoniale esistente all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi durante l'esercizio medesimo e la situazione finale.

2. Tale prospetto dovrà essere trasmesso alla Ragioneria entro il mese di marzo per essere allegato al conto generale del patrimonio del Comune.

Titolo V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Adeguamento del regolamento

1. Il Consiglio Comunale adeguerà le presenti disposizioni a quelle dell'emananda legge per la disciplina organica dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, entro un anno dalla sua entrata in vigore.

2. Ogni modificazione, soppressione, aggiuntiva o sostitutiva nonché l'abrogazione totale o parziale del presente regolamento deve essere congruamente motivata.

3. Nel caso di abrogazione totale del presente regolamento deve essere predisposta una proposta di adozione di un valido analogo provvedimento sostitutivo.

Art. 23
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, un volta eseguita la procedura di pubblicazione prevista dall'articolo 68, comma 6 del vigente Statuto comunale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della seconda pubblicazione.

Art. 24
Certificazione dell'entrata in vigore

1. Il Segretario Comunale apporrà in calce all'originale del presente regolamento gli estremi del provvedimento di controllo della avvenuta pubblicazione di cui all'articolo 24, del presente regolamento e, certificherà la data di entrata in vigore.

I N D I C E

Titolo I

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....Pag. 1

Art. 1 Servizio di economato.....Pag. 1

Art. 2 Competenze e nomina.....Pag. 1

Art. 3 Sostituzione dell'economo.....Pag. 1

Art. 4 Accesso ai locali.....Pag. 2

Titolo II

SERVIZIO DI CASSA.....Pag. 2

Art. 5 Competenza.....Pag. 2

Art. 6 Riscossioni e pagamenti.....Pag. 2

Art. 7 Anticipazione economale.....Pag. 4

Art. 8 Altri fondi spese.....Pag. 4

Art. 9 Procedura per i pagamenti.....Pag. 4

Art.10 Limitazioni.....Pag. 4

Art.11 Riscossioni.....Pag. 5

Art.12 Rendiconto.....Pag. 5

Art.13 Responsabilità.....Pag. 6

Art.14 Documenti contabili.....Pag. 6

Art.15 Disponibilità di cassa.....Pag. 6

Titolo III

MAGAZZINO ECONOMALE.....Pag. 7

Art.16 Magazzino cancelleria e stampati.....Pag. 7

Titolo IV

INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....Pag. 7

Art.17 Inventari.....Pag. 7

Art.18 Tenuta degli inventari.....Pag. 8

Art.19 Controlli.....Pag. 8

Art.20 Revisione degli inventari.....Pag. 8

Art.21 Prospetto annuale della consistenza
patrimoniale.....Pag. 9

Titolo V

DISPOSIZIONI FINALI.....Pag. 9

Art.22 Adeguamento del regolamento.....Pag. 9

Art.23 Entrata in vigore.....Pag.10

Art.24 Certificazione dell'entrata
in vigore.....Pag.10