



**Comune di Isola di Capo Rizzuto
(Provincia di Crotone)**

**Regolamento comunale
per il Servizio Economato**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA N° 74 DEL 09.11.2003**

Art. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato con l'art. 40 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 29 in data 18.08.2003 in applicazione del disposto dell'art. 153 - 7° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Alla direzione del Servizio d'economato viene preposto un dipendente a tempo indeterminato, appartenente al Settore Finanziario, ed individuato dal responsabile del Settore, che assume la qualifica d'Economo e che svolge le funzioni di competenza, sotto la vigilanza del responsabile del Settore Finanziario.

Art. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'economo come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto, alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.
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 del comune fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del d.lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla 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.

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 €. 26.000,00 (Diconsi Euro ventiseimila/00) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo VI - "Spese per servizi per conto di terzi" - "Fondi economici".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
 - b) Acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi del Comune;
 - c) Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà del Comune, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) Manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi del Comune;

- e) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;

Le spese nell'economato devono essere eseguite con criteri di economicità senza dover richiedere di norma preventivi di spesa. 2) La Giunta del Comune, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economato. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economato costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economato potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) posta telegrafo, carta e valori bollati, faccinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla G.U. e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - Amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia stata autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- e) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- f) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti di cui all'art. 5 comma 8 DPR. N. 395/88;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 241/90;

2. 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.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 260,00 (diconsi euro 260/00).

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economato di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del responsabile del settore finanziario.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economato comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395,
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economato dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del Settore finanziario;
- b) sarà cura dell'economato richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.7;

- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lett. c) dovranno essere allegate;
1° l'autorizzazione di cui alla precedente lett. a)
2° tutta la documentazione di spesa.

ART.11 RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. per dette riscossioni dovranno essere tenuti :
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate;

ART.12 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro generale delle riscossioni e dei pagamenti;
 - 2) bollettario dei buoni di pagamento;
2. I registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile del Settore Finanziario.
- 3) Dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

ART. 13 TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista quale responsabile del patrimonio mobiliare 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'economista sovrintende a tutti gli eventuali sub - consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per una corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento di contabilità".

ART.14 ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'art. precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, 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 speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
- 3) I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile del settore finanziario.
- 4) I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.
- 5) Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub- consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART.15 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. per i materiali di consumo, di cui all'economista 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; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART.16
MANUTENZIONE DEI 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 o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 17
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio del Comune 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 del Comune 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.18
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del settore finanziario.

2. Il servizio di economato sarà oggetto 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 ogni caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART.19
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo del Comune deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 20
NORME ABROGATE

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

ART.21
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni.

ART.22
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

INDICE

- ART. 01 SCOPO DEL REGOLAMENTO
- ART. 02 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO
- ART. 03 COMPETENZE DELL'ECONOMO
- ART. 04 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
- ART. 05 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO
- ART. 06 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI
- ART. 07 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO
- ART. 08 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE
- ART. 09 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO
- ART. 10 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO
- ART. 11 RISCOSSIONE DI SOMME
- ART. 12 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 13 TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI
- ART. 14 ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO
- ART. 15 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO
- ART. 16 MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI
- ART. 17 DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI
- ART. 18 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 19 CONTO DELLA GESTIONE
- ART. 20 NORME ABROGATE
- ART. 21 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 22 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO