

Comune di Grotteri
Provincia di Palermo

OGGETTO: REGOLAMENTO DI ECONOMATO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 E' istituito con il presente regolamento il Servizio di Economato (ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lg.vo n° 77/95).

AFFIDAMENTO

- Art. 2 a) Il servizio Economato è affidato ad un dipendente di ruolo del Comune di VI livello, al quale spetta il compenso previsto dalla legge e dai Contratti Collettivi di lavoro della categoria, a titolo di indennità per maneggio valori.
- b) In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa deliberazione della Giunta, ad un altro impiegato di pari livello e qualifica appartenente al Servizio Economico - Finanziario dell'Ente.
- c) Il Servizio Economato comprende anche le attività di magazzinaggio e la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili.
- d) L'Economo è un agente contabile di diritto.

ACCESSO AI LOCALI

Art. 3 Per svolgere la sua azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad entrare, senza bisogno di particolari e speciali consensi e permessi nei locali comunali (uffici, reparti e servizi, teatri, pubbliche sale, scuole, palestre, stadi ed in qualsiasi altro luogo) ove esistono beni mobili di proprietà comunale, qualora non sussistano particolari disposizioni che ne vietano l'accesso.

PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

Art.4 a) L'Economo nominato, a termine dell'art. 2, deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

- b) L'importo della cauzione è stabilita in L. 300.000 e può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme.
- c) Sulla idoneità della cauzione delibera la Giunta Municipale.
- d) L'Economo, oltre che con la cauzione prestata, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.
- e) Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'Economo che l'ha prestata, che li percepirà, annualmente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio Comunale.

COMPETENZE

Art. 5 Sono di regola effettuati a mezzo dell'economato spese minute di non rilevante ammontare (art. 3 comma 7 D. Lg. vo 77/95) nonché spese previste nei regolamenti della gestione dei lavori e forniture dei beni e servizi gestiti in economia o in altri regolamenti comunali.

L'importo del buono di Economato non può superare la somma di L. 700.000.

ANTICIPAZIONE ECONOMALE

ART: 6 Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella competenza dell'Economo, sarà emesso un mandato di anticipazione di L. 10.000.000 sul relativo Fondo stanziato in bilancio, alle partite di giro.

L'anticipazione assegnata deve essere versata su c/c bancario o postale, intestato all'Economo Comunale.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario restituirà integralmente le anticipazioni ricevute mediante versamento nelle Casse Comunali.

RISCOSSIONI

Art. 7 a) Il servizio Economato provvede alla riscossione:
dei corrispettivi per i servizi a domanda

individuale, anche dell'uso di sale comunali, degli asili nido e delle mense, compresa quella ad uso scolastico, da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria Comunale;

- b) dei diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula del contratto di fornitura di acqua;
- c) dei diritti dovuti mediante segnatasse, targhette e similari;
- d) di somme inerenti alla riscossione di lampade votive al cimitero;
- e) del prezzo di concessione dei loculi cimiteriali comunali, e relativi diritti e tasse varie;
- f) degli introiti occasionali e non previsti per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;

PAGAMENTI

Art. 8 Le spese consentite mediante pagamento del Fondo Economato sono:

a) **Spese di non rilevante ammontare**

Si intendono come tali minute spese di ufficio:

- Spese di cancelleria, postali e telegrafiche, materiale di pulizia ed eventuali prestazioni per pulizia straordinaria, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, premi d'assicurazione, tasse automobilistiche, canoni radiofonici e televisivi, noleggio di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, oneri fiscali);

- b) - specifici acquisti, come cloro per i serbatoi; carburanti, lubrificanti e pneumatici per gli automezzi dell'Ente;

- il vestiario per il personale dipendente che ne abbia diritto;
- esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione (per stampati, registri, modulistica, manifesti, ecc.; per uso di macchine copiatrici, per trasporti, facchinaggi ecc.)
- gli allestimenti di addobbi e di manifestazioni esterne che l'Ente può avere interesse ad eseguire;
- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti dei pubblici servizi;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo, cioè le minute spese di funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente e degli acquisti dei materiali di ricambi,
- acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali, e tecnico-scientifici e abbonamenti a giornali e riviste;
- accertamenti sanitari per il personale dell'ente,
- imposte e tasse a carico dell'ente.

c) L'Economo provvede all'Acquisto dei beni di cancelleria inserite tra le somme finanziate dall'Ass.to al Lavoro relativamente ai cantieri.

E' consentito all'Economo, previa delibera di anticipazione da parte della Giunta, effettuare il rimborso delle spese sostenute dagli elettori emigranti.

PROCEDURE PER I PAGAMENTI

Art. 9 L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa trovi capienza nell'anticipazione di cui al precedente art. 6) nell'impegno assunto con regolare atto deliberativo

come previsto dal regolamento di contabilità (art. 27 D.Lg.vo 77/95) sul capitolo di bilancio cui deve essere imputata la spesa.

L'ordinazione della spesa deve contenere, oltre le indicazioni di quanto richiesto, l'impegno di spesa che deve essere comunque comunicato al creditore.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario a matrice o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti, firmati dall'Economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma dovuta e deve altresì essere corredato dei documenti giustificativi.

LIMITAZIONI

Art. 10 L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale venne concesso.

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.

L'Economo dovrà sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali manchino i fondi di assegnazione.

RENDICONTO

Art. 11 Ad esaurimento delle singole assegnazioni di fondo e, in ogni caso trimestralmente entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute.

Esaminato il rendiconto dall'Ufficio Finanziario ed approvato dalla Giunta Municipale, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi capitoli di bilancio, si dà legale discarico all'Economo, provvedendo al rimborso della somma liquidata ed impegnando, contestualmente, le somme occorrenti per

il trimestre successivo nei singoli interventi di bilancio.

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

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato, il Responsabile del Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio, addebitando le spese all'Economo, promuovendo, se del caso le relative sanzioni a carico dello stesso, dandone notizia al Sindaco, al Segretario Comunale, al Revisore ed alla Corte dei Conti

DEPOSITO DEI FONDI

Art. 12 L'Economo è tenuto a depositare le somme anticipate su apposito conto corrente bancario o libretto postale intestato al Servizio economato.

L'Economo procederà ai relativi pagamenti mediante prelievamento delle somme occorrenti.

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 verrà versata da parte dell'Economo, nelle casse comunali.

RESPONSABILITA'

Art. 13 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore. 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 riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

DOCUMENTI CONTABILE

- Art. 14 Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere i seguenti registri e bollettari:
- a) Giornale di cassa
 - b) registro dei pagamenti e dei rimborsi
 - c) bollettari dei buoni di pagamento in relazione alle anticipazioni ricevute
 - d) bollettario delle anticipazioni provvisorie
 - e) bollettario dei buoni delle forniture
 - f) bollettario delle quietanze rilasciate
 - g) registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo
 - h) registro di carico magazzino attrezzi e materiali vari
 - i) registro dei beni inventariabili.

DISPONIBILITA' DI CASSA

- Art. 15 L'Economo non può custodire nelle casse economali denaro contante a titoli a pronto realizzo per un importo superiore a £. 1.000.000.

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

- Art. 16
- 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;
 - Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari;
 - L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.
 - La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia;

- L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dall'art.68 del Regolamento di contabilità.
- Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei beni nei modi e termini previsti dall'art. 69 del regolamento di contabilità;
- I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari;
- L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenze a mente del precedente art.5;
Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del Servizio finanziario.

DIVIETO DI ACQUISTI DIRETTI DA PARTE DEGLI UFFICI

- Art. 17
- E' fatto divieto agli uffici di acquistare direttamente articoli di cancelleria - stampati di interesse generale e materiale di pulizia e vario. Nela caso in cui il magazzino sia sprovvisto dell'articolo richiesto, sarà cura dell'Economo ricostituire le necessarie scorte ed informare l'ufficio richiedente circa la momentanea indisponibilità di quanto richiesto.

REGISTRO DI CARICO E SCARICO MAGAZZINO

- Art. 18
- 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 e di uscita dei singolo materiali nonchè dei destinatari.

MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

- Art. 19
- 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, tutti quei lavori, spese e provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione e l'efficiente funzionamento dei beni stessi.

CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 20

- Il Servizio economato sarà soggetto a verifiche straordinarie da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.