

ALLEGATO "B."

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO COMUNALE

(Testo approvato con deliberazione C.C. n. 23 del 31/03/1991.)

Tariffe adeguate con G.C. 126 del 30/11/2001

ART. 1

È istituito in questo Comune il servizio di economato che viene svolto secondo le norme previste al tit. VI del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 98 del 17.10.91 ai sensi della L. 142/90.

ART. 2

Mediante il servizio di economato può essere provveduto:

- a) agli acquisti di cancelleria, stampati e pubblicazioni;
- b) alle piccole spese per manutenzione mobili, macchine d'ufficio, centro elettronico;
- c) alle piccole spese per riparazione fabbricati, acquedotti, cimiteri, giardini pubblici, strade, impianti sportivi e di illuminazione;
- d) alle spese postali, telegrafiche, per carte bollate, per svincoli ferroviari o contrassegni postali per merce o materiali destinati al Comune;
- e) alle spese inerenti a gestioni per conto dello Stato, alloggi militari, detenuti, indigenti, ecc.;
- f) alle piccole spese per riparazioni urgenti, motomezzi, automezzi e macchine operatrici in dotazione ai servizi comunali;
- g) alle piccole spese per refezione scolastica, trasporto alunni e soggiorno estivo per giovani ed anziani di competenza del Comune;
- h) alle piccole spese per corsi di aggiornamento e concorsi per assunzione personale;
- i) alle piccole spese per cerimonie, feste nazionali e gemellaggio;
- l) alle piccole spese per divise e arnesi da lavoro per il personale dipendente;
- m) anticipazioni per le missioni del personale dipendente ai sensi dell'art. 114 del vigente Regolamento Organico.

ART. 3

Tutte le domande per spese da effettuare tramite il servizio economato debbono essere presentate all'Ufficio Economato con richiesta scritta dal Capo Settore vistata dall'Assessore competente.

ART. 4

L'incarico di Economo Comunale e di Economo Vicario sono ricoperti in conformità a quanto stabilito dal Vigente Regolamento Organico.

ART. 5

L'Economo Comunale e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto discarico. Egli e' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed e' personalmente responsabile della regolarita' dei pagamenti.

ART. 6

Le anticipazioni all'Economo Comunale per minute spese di ufficio e per i servizi gestiti in economia, non possono superare nel loro complesso la somma di lire 7.500.000 per ogni trimestre. Le spese devono essere preventivamente ordinate dall'Economo Comunale secondo le modalita' indicate all'art. 54 del Regolamento di Contabilita'. Ognuna di esse puo' essere eseguita fino all'ammontare di lire 750.000.=.

ART. 7

L'Economo dovra' essere in grado di dimostrare in qualsiasi momento l'uso che egli ha fatto dei fondi ricevuti in anticipazione, ed, all'uopo, dovra' tenere una contabilita' cronologica consistente in un giornale di cassa. Dovra', inoltre, tenere un bollettario per buoni di ordinazione ed un bollettario per buoni di pagamento..

ART. 8

Il giornale di cassa sara' a due colonne, una per l'entrata e una per l'uscita. In esso l'Economo riportera' in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti con l'indicazione esatta dei buoni di pagamento;
- c) gli estremi dei mandati per rimborsi spese.

Il giornale di cassa, che si aprira' all'inizio dell'anno finanziario con l'anticipazione generica "per fondo servizio economato", dovra' chiudersi alla fine dell'esercizio in perfetto pareggio con il rimborso dell'economo di tutti i pagamenti effettuati e non ancora rimborsati e con il versamento da parte dell'economo dell'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio quale fondo servizio economato.

ART. 9

Ordinazione delle spese ed i relativi pagamenti per il servizio di economato sono disposti dall'Economo a mezzo dei buoni di ordinazione firmati da lui in conformita' a quanto disposto dall'art. 54 del Regolamento di Contabilita'.

ART. 10

I bollettari dei buoni di ordinazione e di quelli di pagamento, a madre e figlia, saranno tenuti a ricalco. I bollettari, numerati e vistati preventivamente dal Capo dell'Amministrazione Comunale non potranno essere usati che per un solo esercizio finanziario.

ART. 11

L'assenza dell'Economo Comunale e' regolamentata ai successivi articoli 12, 13 e 14.

ART. 12

L'Economo Vicario sostituisce di diritto l'Economo Comunale nei casi di assenza, per malattia, congedo ordinario e straordinario, aspettativa o altra causa legittimamente disposti. La sostituzione, nei casi sopraindicati, avviene con il passaggio delle consegne mediante verbale di consistenza sottoscritto dall'Economo Comunale consegnatario, e dall'Economo Vicario subentrante. Ove cio' non sia possibile la sostituzione avviene mediante accertamento della consistenza economale da effettuarsi dall'Economo Vicario alla presenza di due testimoni che congiuntamente allo stesso sottoscrivono il relativo verbale. La sostituzione termina con il rendiconto dell'Economo Vicario all'Economo Comunale.

ART. 13

L'Economo Vicario, per far fronte a sostituzioni brevi ed improvvise, viene dotato di un fondo economale aggiuntivo nella misura di un decimo dell'anticipazione trimestrale. Per comprovate esigenze la dotazione annua puo' essere integrata anticipatamente. L'Economo Vicario viene altresì dotato, per le stesse motivazioni, di un congruo numero di bollettari e controvalori risultanti da un apposito carico annuale da redigersi a cura dell'Economo Comunale.

ART. 14

Nello svolgimento delle mansioni assegnate l'Economo Vicario e' tenuto al rispetto delle norme di legge e di quelle previste dal Regolamento vigente.

ART. 15

Tutti gli inventari sono affidati all'Economo il quale e' responsabile dell' loro regolare tenuta, in conformita' delle disposizioni di legge ed a quelle regolamentari. L'Economo e' altresì consegnatario responsabile, insieme agli eventuali sub consegnatari, di tutto il materiale del Comune: mobili, materiale di arredamento, macchine ecc., in base a regolari verbali di consegna controfirmati dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Ragioniere Capo.

ART. 16

Qualunque oggetto, o mobile o titolo deve essere posto in carico all'Economo e, debitamente numerato, deve essere riportato sul libro degli inventari. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o alle scuole e a particolari servizi saranno affidati, a mezzo di speciali inventari, ai rispettivi capi uffici - capi servizi o direttori di scuola che ne rimarranno responsabili quali sub consegnatari.

Tali inventari saranno controfirmati dal Sindaco, dal Segretario e dal Ragioniere.

I suddetti sub consegnatari non potranno procedere a spostamenti dei beni avuti in consegna senza preventiva autorizzazione, la quale dovrà constare di speciale atto.

Ad ogni mutamento del sub consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo, sub consegnatario cessante e da quello subentrante.

Alla fine di ogni esercizio, l'Economo dovrà presentare un prospetto dimostrativo della consistenza dei beni mobili ed immobili all'inizio dell'esercizio stessa, delle variazioni verificatesi e della consistenza finale.

Delle suddette variazioni, previa revisione, sarà dato atto a mezzo apposito verbale, firmato dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Ragioniere.

ART. 17

L'Economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile, deve curare altresì la manutenzione dei beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare al Capo dell'Amministrazione, tramite il Segretario, tutti quei lavori o spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per una buona conservazione dei beni stessi.

ART. 18

L'Economo comunale ha anche il compito di custodire gli oggetti ritrovati che venissero consegnati al Comune in attesa di rintracciare il legittimo proprietario.

ART. 19

Al momento in cui l'Economo Comunale riceve tali oggetti dovrà redigere apposito verbale di ricevimento, nel quale l'oggetto rinvenuto sarà dettagliatamente descritto e saranno riportate le generalità del rinvenitore. Del rinvenimento verrà fatta debita nota in un registro di carico e scarico.

ART. 20

In caso di ritrovamento del proprietario, o, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge, in caso di riconsegna al rinvenitore dovrà essere redatto apposito verbale di riconsegna. Prima di effettuare la riconsegna l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione sia indennizzata delle spese eventualmente sostenute per la buona conservazione dell'oggetto o della cosa rinvenuta.

ART. 21

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possono incorrere l'Economo, esso è altresì soggetto, come contabile, alle responsabilità previste dalle leggi vigenti.

È altresì soggetto per le altre irregolarità alle norme contenute nel Regolamento Organico del Personale.