



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO**

Approvato con delibera C.C. n. 45/2005

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 – Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato previsto dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 in data 27.06.96 in applicazione del disposto dell'art.3 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

ART. 2 – Affidamento del servizio – compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita determinazione sindacale, ad un impiegato di ruolo *e/o personale con contratto a tempo determinato “nell’ambito dei servizi contabili”*.
2. All’Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Enti Locali.

ART. 3 – Competenze dell’Economo

1. Le competenze dell’Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
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 Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

ART. 4 – Responsabilità dell’Economo

1. L’Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell’art. 58, comma 2, della L. 8/6/90, n.142 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. 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 dell'esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00 (diconsi diecimila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV° - "Spese per servizi per conto di terzi" fondi economali.***
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento.
3. Alla fine di ciascuno esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6 - Attività dell'Economo

Si abrogano i commi a,b,c,d, ed e, i quali vengono sostituiti con il comma a, che cita:

a. a. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi per far fronte a tutti gli interventi inseriti nel titolo 1° del Bilancio comunale.

Il comma f, diventa b, come segue:

b. spese di rappresentanza.

La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo.

La detta deliberazione costituisce ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27 c.3, del D. Leg.vo 25/02/1995, n. 77 e succ. modif. ed integrazioni. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, comma 1 e 2 del D. Leg.vo 25/02//1995 n. 77 e succ. modif. ed integraz.

*** Art. 6 – Modificato con delibera di C.C. n. 45 del 22/12/2005**

ART. 7 - Procedure per i pagamenti dell'Economo

L'Economo, nell'ambito delle spese di cui al superiore art. 6 provvede ad effettuare pagamenti singoli non superiori ad € 1.000,00. Sono escluse dalla presente limitazione i pagamenti per rimborsi per spese postali, telegrafiche, per valori bollati, per tasse di circolazioni ed assicurazioni degli automezzi comunali, abbonamento alla GURI, per un importo non superiore a € 2.000,00.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità;

a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;

b. dell'intervento di bilancio su cui si deve imputare la spesa.

*** Art. 7 – Modificato con delibera di C.C. n. 45 del 22/12/2005**

ART. 8 – Depositi provvisori

L'Economo provvede, inoltre alla riscossione e gestione di depositi provvisori versati dagli appaltatori per spese di contratto, registro ed accessori, nonché alla riscossione e la gestione dei

depositi provvisori versati dai cittadini per la trascrizione delle concessioni edilizie previste dall'art. 36 IV° comma della L. 71/78, dei diritti dovuti mediante marche segnatasse.

I prelevamenti su tali depositi si effettueranno con buoni firmati dal responsabile del servizio interessato, ogni buono deve indicare cognome e nome del depositante, l'ammontare del deposito e la causale.

ART. 9 – Rimborsi delle somme anticipate

Ogni due mesi, o quando si rende necessario, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del competente organo.

Alla detta determinazione 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. 10 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economista dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

1. Giornale di cassa;
2. Bollettario dei buoni di pagamento;
3. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
4. Bollettario dei buoni delle forniture;
5. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
6. Bollettario delle quietanze rilasciate;
7. Registro di carico e scarico materiali e beni di facile consumo.

Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati prima dell'uso a cura del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

ART. 11 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

L'Economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine di ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.

L'Economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di contabilità.

ART. 12 – Acquisto di nuovi materiali d'uso

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'economista, e, debitamente numerato deve essere da questi annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici 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.

I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economista.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati e a conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 13 – Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta, al responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto 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.

ART. 14 – Conto della gestione

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere conto della propria gestione.

Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D. Lgs 25..02.1995 n. 77.

ART. 15 – Norme abrogate

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

ART. 16 – Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi di deliberazione di approvazione.