



Comune di San Mango d'Aquino

Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

TESTO COORDINATO

Approvato con delibera Consiliare n. 22/95
modificato con delibera Consiliare n. 7/2000
modificato con delibera consiliare n. 16 del 15/07/2010

ARTICOLO 1 - Disciplina del servizio di economato	3
ARTICOLO 2 - Competenze dell'ufficio economato	3
ARTICOLO 3 - Richieste di spese	4
ARTICOLO 4 - Incarico dell'economista	4
ARTICOLO 5 - Responsabilità dell'economista.....	4
ARTICOLO 6 - Fondi a disposizione dell'economista	4
ARTICOLO 7 - Giornale di cassa.....	4
ARTICOLO 8 - Ordinazione dei lavori, provviste e servizi.....	5
ARTICOLO 9 - Pagamento delle spese.....	5
ARTICOLO 10 - Bollettari dei buoni di ordinazione e di pagamento.....	5
ARTICOLO 11 - Obbligo del rendiconto.....	5
ARTICOLO 12 - Tenuta degli inventari e consegna del materiale	6
ARTICOLO 13 - Acquisizione e consegna di nuovi materiali d'uso	6
ARTICOLO 14 - Libro di carico e scarico dei materiali di consumo	7
ARTICOLO 15 - Manutenzione dei beni mobili	7
ARTICOLO 16 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti.....	7
ARTICOLO 17 - Sostituzione dell'economista	8
ARTICOLO 18 - Richiamo alla legislazione vigente	8
ARTICOLO 19 - Entrata in vigore del presente regolamento.....	8
ARTICOLO 20 - Rinvio dinamico.....	8
ARTICOLO 21 - Entrata in vigore.....	8

ARTICOLO 1 – Di disciplina del servizio di economato

1. Il servizio di economato previsto dall'articolo 8 del regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 2/8/1993, divenuto esecutivo dal 10/10/1993, nonché dall'articolo 3, comma 7° del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77, viene disciplinato dal presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Competenze dell'ufficio economato

1. Il Comune provvede, a mezzo dell'Ufficio economato:
 - a. ai piccoli acquisti di cancelleria e di stampati per gli uffici;
 - b. alle piccole spese per la manutenzione degli impianti, degli stabili comunali, delle macchine, dei mobili e, in genere, dell'arredamento degli uffici;
 - c. alle piccole spese per riparazioni urgenti a fabbricati, acquedotti, impianti elettrici e di riscaldamento, nonché per le piccole manutenzioni alle opere stradali;
 - d. alle spese postali, telegrafiche, per carta bollata, per trasporti a mezzo ferrovia, posta, servizi pubblici automobilistici, procaccia e simili, dei materiali destinati al Comune; al pagamento di libri e riviste di carattere amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente; all'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale;
 - e. alle spese inerenti a gestioni per conto dello Stato, quali le spese per la somministrazione di alloggi militari, il trasporto dei detenuti, il rimpatrio degli indigenti, ecc.;
 - f. all'erogazione di sussidi straordinari a indigenti di passaggio, a persone colte da improvvisi malori, ecc.;
 - g. alle altre piccole spese di carattere occasionale che presumono l'urgenza a provvedere e non siano di carattere facoltativo;
 - h. Ogni singola spesa non potrà superare l'importo di Euro 1.500,00¹;
2. Per i predetti servizi Il Responsabile del Servizio Finanziario autorizzerà l'emissione di mandati di anticipazione, sempre che non reputi più opportuno provvedervi a mezzo di una unica anticipazione generica, da imputarsi alle partite di giro e da chiudersi con il rimborso a pareggio alla fine dell'esercizio cui si riferisce, come disposto dal successivo articolo 7.
3. All'economato, inoltre, è affidato il controllo di tutte le forniture di materiali di ogni specie, anche se non acquistati attraverso il servizio economato, con la sola eccezione di quelli il cui controllo è devoluto all'Ufficio tecnico; ed è il naturale consegnatario dei mobili, arredi, impianti e suppellettili dei vari uffici e servizi comunali, secondo le disposizioni di cui al successivo articolo 13 del presente regolamento.

¹ Così sostituito dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 15/07/2010.

² Così sostituito dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 15/07/2010.

ARTICOLO 3 - Richieste di spese

1. Tutte le richieste per spese da effettuare a mezzo del servizio economato oltre alle spese ordinate direttamente dall'Economo per fini istituzionali, debbono essere formulate dai singoli Responsabili degli Uffici o dei vari Servizi comunali ed autorizzate dall'Economo medesimo.

ARTICOLO 4 - Incarico dell'economo

1. L'incarico di economo comunale è affidato ad un impiegato del Comune, al quale verrà corrisposto un apposito compenso annuo, a titolo di "rischio di cassa", Euro 450,00 al lordo delle ritenute di legge.
2. L'impiegato a cui è affidato detto servizio non è tenuto a prestare alcuna cauzione

ARTICOLO 5 - Responsabilità dell'economo

1. L'economo, quale gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità, ai sensi dell'articolo 251 della Legge comunale e provinciale.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fin tanto che non abbia ottenuto legale scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, 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.

ARTICOLO 6 - Fondi a disposizione dell'economo

1. Alle spese attinenti i servizi di cui al precedente articolo 2 nonché alle altre spese economali si provvederà con anticipazioni di cassa generiche che non potranno superare la somma Euro 20.000,00⁴ all'anno, da imputarsi alle partite di giro e chiudersi a pareggio col rimborso dell'anticipazione stessa alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 7 - Giornale di cassa

1. Le registrazioni delle operazioni di cassa saranno fatte in un giornale di cassa, con due colonne

³ Così sostituito dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 15/07/2010.

⁴ Così sostituito dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 15/07/2010.

separate, una per l'entrata e una per l'uscita. In esso l'economista riporterà, in ordine rigorosamente cronologico:

- a. le anticipazioni ricevute;
- b. i pagamenti effettuati, con l'indicazione esatta del numero e della data dei buoni relativi;
- c. i rimborsi delle spese ottenuti, con l'indicazione dei mandati a tale titolo riscossi.

ARTICOLO 8 - Ordinazione dei lavori, provviste e servizi

1. I lavori, le provviste, i servizi contemplati nell'articolo 2, nonché le altre spese economali sono ordinati con buoni di ordinazione firmati direttamente dall'economista previa informativa al Sindaco.
2. Detti buoni dovranno indicare la qualità, la quantità, le caratteristiche, le condizioni particolari ed il prezzo delle cose da acquistare o delle prestazioni da eseguire e dovranno essere controfirmati dall'incaricato preposto al materiale ritiro della merce ordinata.
3. Essi saranno l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture o delle prestazioni e dovranno essere allegati alle relative fatture, scontrini di cassa o richieste di pagamento.

ARTICOLO 9 - Pagamento delle spese

1. I pagamenti delle spese effettuate con i buoni di ordinazione di cui all'articolo precedente, saranno disposti con buoni di pagamento firmati direttamente dall'Economista comunale.
2. In detti buoni dovrà sempre farsi riferimento ai relativi buoni di ordinazione, indicandone la data e il numero: ai medesimi saranno allegate le fatture, note di lavori, ecc., ed i percipienti vi apporranno la firma per quietanza.

ARTICOLO 10 - Bollettari dei buoni di ordinazione e di pagamento

1. I bollettari dei buoni di ordinazione delle spese e dei buoni di pagamento dovranno essere a madre e figlia a ricalco: dovranno essere numerati e vidimati dal Sindaco e dal Segretario comunale prima di essere messi in uso

ARTICOLO 11 - Obbligo del rendiconto

1. L'economista è tenuto a presentare un rendiconto quadrimestrale della sua gestione, intendendosi per ciò in tal senso modificato il termine di 10 giorni previsto dalla tabella 7 n. 2 allegata alla delibera consiliare n. 6/98 relativa all'approvazione del Regolamento sul procedimento Amministrativo e sul diritto di accesso ex legge 241/90 e, indipendentemente da quanto sopra, è tenuto altresì a dimostrare, in qualsiasi momento possa esserne richiesto, l'uso che egli ha fatto dei fondi ricevuti in

anticipazione.

2. All'uopo egli dovrà tenere una registrazione cronologica delle operazioni di cassa, un bollettario per i buoni di ordinazione e un bollettario per i buoni di pagamento.
3. Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo da parte dell'Ufficio di Ragioneria, verrà, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, disposta la liquidazione delle spese con regolare determina⁶ da rendersi esecutiva nelle forme di legge.
4. Successivamente si provvederà all'emissione dei mandati di rimborso all'economista da imputarsi in bilancio, al capitolo proprio delle spese relative, per il reintegro dell'anticipazione ricevuta ai sensi dell'articolo 10.

ARTICOLO 12 - Tenuta degli inventari e consegna del materiale

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'Ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi comunali o a cui, comunque, provvede il Comune.
2. Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari, compresi quelli in dotazione alle scuole, macelli, cimiteri ed al personale esterno (spazzini, cantonieri, ecc.); raccoglie gli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari generali mod. D (beni mobili di uso pubblico) e mod. E (beni mobili patrimoniali), per passarli, ad ogni fine esercizio, all'ufficio contabilità. L'economista è responsabile della regolare tenuta ed aggiornamento dei detti inventari.
3. La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà fatta simultaneamente per tutti gli uffici, scuole, ecc., onde conoscere con precisione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei mobili per poter adottare i provvedimenti conseguenti (riparazioni, messa fuori uso, trasferimento in magazzino ecc.) e ne sarà fatta altresì la valutazione, unitamente alle persone indicate nell'articolo 289 della Legge comunale e provinciale T.U. 3 marzo 1934, n. 383, con le quali l'economista sarà congiuntamente responsabile.
4. I mobili saranno contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

ARTICOLO 13 - Acquisizione e consegna di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo 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 alle scuole od a particolari servizi, saranno affidati, a mezzo di speciali note di consegna, ai rispettivi capiufficio, capiservizio o singoli dipendenti o direttori di scuola, che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. Le note di consegna saranno controfirmate dal Sindaco.

⁵ Così sostituito dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 15/07/2010.

4. I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.
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.

ARTICOLO 14 - Libro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è pure consegnatario, dovrà tenersi un libro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e della qualità e quantità consegnata ai singoli uffici, servizi o agenti comunali.

ARTICOLO 15 - Manutenzione dei beni mobili

1. L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili comunali, 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 conservazione dei beni stessi.

ARTICOLO 16 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengano depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
2. Al momento in cui l'economista 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.
3. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, in caso di riconsegna degli oggetti depositato al rinvenitore di essi, della consegna degli oggetti di cui trattasi al proprietario o al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbale.

⁶ Così sostituito dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 15/07/2010.

5. Prima, però, di effettuare la consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ARTICOLO 17 - Sostituzione dell'economista

1. Durante le licenze, permessi, aspettative o malattie di breve durata, lo stesso Economista provvederà a scegliersi un sostituto tra il personale dipendente. Nei casi invece di lunga assenza dell'Economista o in caso che intervenissero sospensioni dell'economista medesimo, la Giunta provvederà a sostituirlo con altro

ARTICOLO 18 - Richiamo alla legislazione vigente

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel citato regolamento comunale di contabilità, nonché nel citato D. Lgs. 25.02.1995, n.77 concernente "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali".

ARTICOLO 19 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione precedente ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio, da farsi dopo intervenuta l'approvazione tutoria.

ARTICOLO 20 – Rinvio dinamico

1. Le norme del Regolamento economico già approvato con la delibera Consiliare n. 22/95 rimaste in vigore nonché le modifiche apportate si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti Statali, Regionali, o Statutarie.
2. In tali casi, in attesa della formale modifica, si applica la normativa sovra ordinata.

ARTICOLO 21 – Entrata in vigore

Le modifiche di cui al presente atto, dopo l'espletamento del controllo da parte del CO.RE.CO. saranno ripubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di quindici giorni consecutivi ed entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza di questa seconda forma di pubblicazione.