

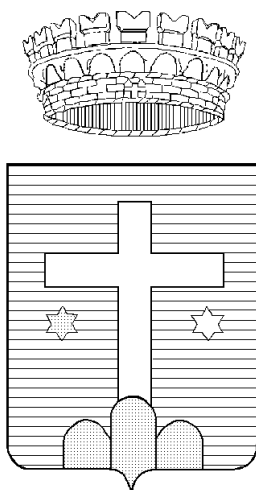
Approvato con deliberazione di C.C. n° 3 del 28/01/2006

IL SINDACO
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Maria Caccavale)

COMUNE DI BORBONA

PROVINCIA DI RIETI



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

- Art. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO;
- Art. 2 - ECONOMO DEL COMUNE;
- Art. 3 – SERVIZI DELL'ECONOMATO;
- Art. 4 – RISCOSSIONI E PAGAMENTI;
- Art. 5 – ANTICIPAZIONI;
- Art. 6 – RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO;
- Art. 7 – RESPONSABILITA' ALL'ECONOMO
- Art. 8 – SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO;
- Art. 9 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO;
- Art. 10 – INVENTARIO;
- Art. 11 – CAUZIONE;
- Art. 12 – INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI;
- Art. 13 – SOSTITUZIONE ECONOMO;
- Art. 14 – NORME DI CARATTERE GENERALE;
- Art. 15 – NORMA FINALE.

Art. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Nel Comune di Borbona è istituito il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

Art. 2
ECONOMO DEL COMUNE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il responsabile della gestione dell'Economato, con qualifica di Economo Comunale.

Art. 3
SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. L'Economo di regola provvede:
 - a) per la riscossione con obbligo di riversamento presso la tesoreria comunale:
 - i) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - ii) dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - iii) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - iv) dei corrispettivi per i servizi cimiteriali;
 - v) di qualsiasi altra entrata a favore del bilancio comunale da effettuarsi con urgenza o in giornata in cui il servizio di tesoreria non è funzionante.
 - b) per il pagamento entro il limite massimo, per ciascuno importo, di Euro 280,00 per le spese relative a:
 - i) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - ii) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - iii) spese per premi assicurativi di beni comunali;
 - iv) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - v) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - vi) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - vii) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - viii) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - ix) spese di facchinaggio e trasporto materiali;
 - x) accertamenti sanitari per il personale comunale;
 - xi) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - xii) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - xiii) pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
 - xiv) spese di rappresentanza sostenute dagli amministratori;
 - xv) manutenzione e piccole riparazioni dei beni facenti parte del patrimonio comunale;
 - xvi) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti e onoranze;
 - xvii) buoni mensa e/o rimborso pasto al personale dipendente se e in quanto dovuto.

Art. 4
RISCOSSIONI E PAGAMENTI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale che contiene le anticipazioni ottenute e i pagamenti effettuati;
 - b) un bollettario con buoni di pagamento secondo il titolo dell'anticipazione ricevuta.
2. Gli ordini di pagamento vanno firmati dall'Economo.

Art. 5
ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 2.582,28 = (duemilacinquecentoottantadue/28) pari comunque al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV, Partite di Giro, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 167 del D.P.R. 18/08/2000, n. 267.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso per cui sono state concesse.

Art. 6
RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà redigere la determinazione di rimborso attraverso apposito rendiconto documentato delle spese sostenute con i buoni di pagamento sulla base delle anticipazioni ottenute.
2. Dopo la determinazione di approvazione del rendiconto, verrà disposto il rimborso con imputazione sui rispettivi capitolo di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'Economo.

Art. 7
RESPONSABILITA' ALL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 8
SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri Uffici:
 - a) provvista e fornitura di quant'altro occorra per gli uffici e servizi comunali con le limitazioni indicate nel presente provvedimento;
 - b) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio Comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 907 e seguenti del Codice Civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore;
 - c) esecuzione di particolari servizi di cassa (piccole spese correnti, postali e telegrafiche, ritiro contrassegni, ecc...).

Art. 9
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Segretario Comunale.
2. Il Servizio di Economato sarà oggetto a verifiche ordinarie che coincidono con le rendicontazioni trimestrali e alle verifiche ordinarie di cassa, di cui copia viene rilasciata al Segretario Comunale.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 10
INVENTARIO

1. L'Economo ha compito di controllo sul patrimonio dell'Ente e risulta depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.
2. L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario effettuando in questa sede le dichiarazioni di fuori uso e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del

Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene è devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.

3. La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al punto precedente è vietata.
4. Non sono beni inventariabili:
 - a) i beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, materiale di pulizia, ecc...);
 - b) I beni, escluse le attrezzature e arredi, dal valore unitario inferiore a € 250,00, semprechè non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto e che risultino significativi per universalità di beni.
5. L'Economo tiene inventari distinti per i beni mobili del demanio pubblico e per i beni mobili patrimoniali.
6. I beni demaniali che cessano la loro destinazione pubblica, passano con deliberazione della Giunta, al patrimonio dell'Ente;
7. L'Economo deve, al ricevimento della fattura di acquisto del bene o alla stipulazione del relativo contratto di acquisto, provvedere alla registrazione dello stesso nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente. Sarà sua cura redigere un buono di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Servizio assegnatario dello stesso.
8. All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario impresso, quando la natura del bene lo consente, su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che rechi la denominazione dell'Ente.
9. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificati da un buono redatto dall'Economo che registri il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso, la cancellazione del bene, emesso sempre in duplice copia, debitamente vistato dall'Economo e dal Responsabile del Servizio assegnatario del bene.

Art. 11 CAUZIONE

1. L'Economo, a garanzia del servizio affidatogli, deve prestare una cauzione fissata in € 200,00 (duecento/00);
2. Tale cauzione può essere prestata in titoli di Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme;
3. In relazione alle variazioni dei valori monetari e alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi, l'importo della cauzione può essere adeguato con atto della Giunta Comunale;
4. I documenti giustificativi della cauzione saranno dati in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato, apposita ricevuta;

5. Gli interessi, o qualunque altro frutto produca la cauzione, spettano all'Economo;
6. Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che cessi dalla funzione e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 12
INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

1. All'Economo, se non Responsabile del Servizio, è attribuita un'indennità per il maneggio dei valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13
SOSTITUZIONE ECONOMO

1. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
2. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
3. Nel caso di sostituzione non temporanea dell'Economo Comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'elemento uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio Finanziario; gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

Art. 14
NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e statutarie che regolano la materia.

Art. 15
NORMA FINALE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
-

Il presente regolamento:

1. E' stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dal
.... con atti n.;
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal
.... al
3. E' entrato in vigore il

Data

IL SINDACO
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Maria Caccavale)