



COMUNE DI MONGHIDORO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 28.06.1996

ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

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

ART. 2
ECONOMO DEL COMUNE

1 - Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di Responsabile di Ragioneria al quale sono affidate anche le mansioni di economo comunale.

ART. 3
SERVIZI DELL'ECONOMATO

1 - L'economato, avvalendosi anche del personale appartenente al Settore, di regola provvede:

a) per la riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

b) per il pagamento entro il limite massimo, per ciascuno importo, di L. 2.000.000 per le spese relative a:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) spese per premi assicurativi di beni comunali;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 11) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 12) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) rimborso spese di viaggio e indennità di missioni ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.
- 14) pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- 15) visure catastali e pratiche minute per variazioni patrimoniali immobili comunali;
- 16) spese di rappresentanza per le attività istituzionali dell'Ente;
- 17) all'utilizzo della Viacard e Telepass in dotazione ai Servizi Comunali vari;
- 18) spese per acquisto di materiale per premi, per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche e sportive nonché solennità ricorrenze varie;
- 19) acquisto di corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
- 20) spese per allacciamento utenze di pubblici servizi;
- 21) spese per provvedimenti contingibili e urgenti previsti dall'art. 38 della Legge 142/90 e delle altre disposizioni vigenti nel tempo;
- 22) spese per trasporti e onoranze funebri per indigenti;
- 23) versamento quote associative di iscrizione ad Enti e Associazioni;

24) per l'effettuazione di spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

c) per il pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di L. 200.000 per spese relative a:

1) contributi socio-assistenziali a favore di indigenti, Associazioni, Enti, ecc..

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;

b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;

c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

2 - I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo foglio dal Segretario del Comune e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3 - Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo.

4 - Alla fine di ciascun trimestre, le somme dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

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 L. 10.000.000 (diecimilioni) 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.

3 - L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare 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 da quello per cui vennero 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 presentare alla Giunta Municipale per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2 - La Giunta Municipale approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provveder□□□ all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli 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' DELL'ECONOMO

1 - L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2 - Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 8

ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

1 - L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo per le forniture di stampati, cancelleria e materiale vario necessario per il funzionamento degli uffici e servizi comunali e, all'inizio di ogni anno, su richiesta, provveder□...□ a dotare i vari settori del materiale acquistato a tal fine redigendo un verbale di consegna.

2 - Per provviste di importo non superiore a L. 5.000.000 l'Economo, su disposizione del Segretario Comunale, è senz'altro autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, richiesta di preventivi ad almeno tre ditte e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio, e' consentito tuttavia il ricorso ad una sola ditta nel caso di urgenza o di ditta unica specializzata nel settore.

3 - I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità.

ART. 9

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

1 - Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri Uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

a) è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico ecc.), raccoglie gli inventari di questi.

Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile;

b) provvede all'ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie come da 1° comma art. 8) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, il prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente. Spetta all'Economo di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesti per scritto la regolarità, ne dà notizia alla ragioneria. L'Economo in quanto responsabile della Ragioneria del Comune provvede all'assunzione degli impegni di spesa;

c) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio Comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 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;

d) tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituì e da cui derivassero, al Comune, entrate. Per i servizi di parcheggio regolati da parchimetri,

provvederà mediante utilizzo di personale dipendente nominato contabile di fatto ai sensi del Regolamento di Contabilità alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la Tesoreria Comunale previa emissione dei previsti titoli di incasso;

e) in aggiunta a quelle accennate, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti nelle forme di legge. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

ART. 10

ORDINAZIONE DI SPESE PREVISTE DAL REGOLAMENTO

1 - Le spese previste dal presente Regolamento economale devono essere effettuate dall'Economo, su richiesta dei Responsabili dei servizi, del Segretario o degli Amministratori.

2 - Per le spese previste dal presente Regolamento Economale, l'Economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

ART. 11

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1 - Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario Comunale.

2 - Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie da effettuare almeno ogni tre mesi e straordinarie di cassa, cui presiederà il 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.

4 - In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 12

SANZIONI CIVILI E PENALI

1 - A prescindere alle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalla vigenti leggi per i contabili.

ART. 13

DISPOSIZIONI FINALI

1 - Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella L. 08.06.1990, n. 142, nel T.U. per la Finanza Locale, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1 - Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del competente organo di controllo regionale e la successiva pubblicazione all'albo pretorio comunale per giorni quindici.

2 - La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.