

Comune di Villanovafranca
Provincia di Cagliari

regolamento

servizio economato

ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

E' istituito, in conformità alle vigenti disposizioni di legge il servizio economato dell'Ente;

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione ad un impiegato di ruolo al quale verrà corrisposto un compenso di f. 30.000 per l'espletamento del servizio in questione.

ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.

In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economista 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.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

ART. 5
ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economista all'inizio di ogni esercizio finanziario un mandato di anticipazione di f. 5.000.000 (diconsi lire cinquemilioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata

deliberazione;

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista, 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
PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI.

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5 l'economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, consumi ENEL - ESAF - SIP;
- 2) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti.
- 3) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse diritti erariali diversi.
- 4) premi di assicurazione.
- 5) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili.
- 6) anticipazioni per missioni ad amministratori e dipendenti.
- 7) trasferte ad amministratori e dipendenti.
- 8) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
- 9) acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi.
- 10) erogazione di sussidi straordinari urgenti.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di f. 1.000.000.

ART. 7
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.

L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento" a firma del capo dell'Amministrazione e del Segretario.

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

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b) dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

Periodicamente in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione 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. 9
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO.

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5 comma 8°, del D.P.R. 23.8.1988, n° 395;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo dovrà attenersi alle seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del capo dell'Amministrazione del Segretario e del Ragioniere;
- b) sarà cura dell'Economo richiedere per le somme anticipate il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11
RISCOSSIONI DELLE SOMME

L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi per i quali non sia stata prevista altra forma di

riscossione.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

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

Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e modelli:

- inventario (mod. A) dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- inventario (mod. B) dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
- inventario (mod. C) dei beni immobili patrimoniali;
- inventario (mod. D) dei beni mobili di uso pubblico;
- inventario (mod. E) dei beni patrimoniali, compresi quelli per determinazioni di legge;
- inventario (mod. F) dei crediti;
- inventario (mod. G) dei debiti ed oneri;
- inventario (mod. H) dei titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio;
- inventario (mod. I) riassunto generale degli inventari al 1° anno;
- copia autentica (mod. J) dei prospetti riepilogativi degli inventari da allegare al bilancio preventivo e al conto consuntivo;
- inventario (mod. L) delle cose dei terzi avute in deposito;
- buoni di variazione (mod. M) relativi ai beni mobili;
- prospetto riassuntivo degli inventari alla fine dell'anno;
- verbali di consegna dei beni immobili;
- verbali di consegna dei beni mobili;
- targhette in ottone con numerazione progressiva da applicarsi ai mobili e agli oggetti da inventariare;
- tabella degli oneri inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli stessi;
- elenco delle iscrizioni ipotecarie a favore e contro l'Ente.

ART. 13

ACQUISTO E NUOVI MATERIALI D'USO.

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

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal Capo dell'Amministrazione e dal Segretario.

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

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

ART. 14

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO.

Per i materiali di consumo, di cui l'Economista è pure consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 15

MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

L'Economista nella sua qualità di consegnatario responsabile dei mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'ufficio segreteria tutti quei lavori spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 16

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 17

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di scadenza della sua pubblicazione all'albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.

IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO