

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- Approvato con atto G.C. n. 58 del 29/05/1997 (C.R.C. n. 14787 del 05/06/1997)

N\DATI\REGOLAMENTI\ECONOMO
U\REGOLAMENTI\SERVIZIO ECONOMATO
Dischetto n. 2

INDICE

ART. 1	ECONOMATO	PAG. 2
ART. 2	ECONOMO	PAG. 2
ART. 3	FUNZIONI DELL'ECONOMO DEL COMUNE	PAG. 2
ART. 4	LIQUIDAZIONE DI SPESE	PAG. 3
ART. 5	SCRITTURE CONTABILI	PAG. 4
ART. 6	ANTICIPAZIONI	PAG. 4
ART. 7	RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	PAG. 5
ART. 8	SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO	PAG. 5
ART. 9	INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	PAG. 6
ART. 10	RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	PAG. 6
ART. 11	CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO	PAG. 6
ART. 12	SANZIONI CIVILI E PENALI	PAG. 7
ART. 13	DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 7
ART. 14	ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI.	PAG. 7

ART. 1

ECONOMATO

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

ART. 2 ECONOMO

L'economato è affidato al dipendente che ricopre il posto di Economo.
In sua assenza, il servizio è affidato al dipendente incaricato delle funzioni vicarie di Economo, nominato dal Capo Settore Risorse Interne.

ART. 3 FUNZIONI DELL'ECONOMO DEL COMUNE

1. L'Economo di regola provvede:

a) Alla riscossione:

1. di proventi di modesta entità la cui riscossione tramite tesoreria risulti estremamente difficoltosa;
2. di proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso.

b) Al versamento:

in tesoreria delle somme riscosse di cui al punto a).

c) Al pagamento, solo quando risulti indispensabile il pagamento immediato e per evitare eventuali aggravii di spesa, somme relative alla tipologia di spese di seguito descritte, del costo unitario non superiore a £. 1.000.000 (un milione):

1. acquisto, riparazione, manutenzione e mantenimento di mobili, macchine e attrezzature;
2. acquisto stampati, modulistica, libri e riviste tecnico-amministrative, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per funzionamento degli uffici comunali, la vidimazione dei registri, nonché beni di consumo destinati al personale;
3. spese postali, telegrafiche ed acquisto carta e valori bollati;
4. piccoli lavori di riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e le revisioni periodiche degli automezzi, l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, tessere viacad;

5. spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e rappresentanze;
6. spese per pubbliche affissioni di manifesti riguardanti le attività del Comune;
7. spese per la registrazione dei contratti a carico del Comune;
8. spese per pubblicazioni relative a concorsi, gare d'appalto, ecc.;
9. anticipazioni di spese di viaggio e di altre competenze relative alle missioni dei dipendenti e degli amministratori, secondo la normativa vigente.
10. spese di trasporto e spedizione (facchinaggio);
11. accertamenti sanitari per il personale dipendente.

d) All'acquisto

eventuale di beni, oltre alle spese effettuate dai vari capi settore, secondo le procedure previste nel Regolamento per l'effettuazione delle spese in economia, approvato con delibera C.C. n. 52 del 11-09-1996, esecutiva.

e) All'alienazione

o distribuzione di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso.

**ART. 4
LIQUIDAZIONE DI SPESE**

1. L'Economo imputa il pagamento delle spese di cui all'art. 3, comma c), sull'impegno che sarà comunicato dal capo settore che ordina la spesa, a valere sulle somme che la Giunta ha messo a disposizione del settore stesso;
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni speciali e numerati, emessi dall'Economo;
3. Ciascun buono deve indicare:
 - l'oggetto e la motivazione della spesa;
 - il creditore;
 - la somma ad esso dovuta;e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi;
4. Ciascun buono di economato deve portare la firma dell'Economo e del Responsabile di Settore.

**ART. 5
SCRITTURE CONTABILI**

1. Per la riscossione di proventi e per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l'Economo dovrà tenere:
 - a) un registro di cassa generale.
Il registro di cassa può essere tenuto anche meccanograficamente e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso verrà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte della Giunta Comunale. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno;
 - b) un registro di carico e scarico bollettari;
 - c) bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
2. I bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Responsabile di Settore o, in assenza, dal Segretario del Comune, e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Entro il mese successivo a ciascun semestre solare di ogni anno, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria comunale con l'introito ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
4. L'Economo è soggetto alla compilazione del modello n. 21 - Conto della gestione dell'agente contabile, del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

ART. 6 ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio comunale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di £. 40.000.000 (quarantamiloni), pari al presunto fabbisogno trimestrale di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico di apposito capitolo dei servizi per conto terzi del relativo bilancio;
3. Il Capo Settore Risorse Interne, può autorizzare per iscritto il pagamento di spesa anche oltre l'importo di £. 1.000.000, per pubblicazioni su quotidiani e Gazzetta Ufficiale di bandi di concorso per assunzioni e integrazione conto postale macchina affrancatrice. Tale possibilità è prevista anche per gli altri Capi Settore attraverso apposite determinazioni per spese di loro competenza.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 7
RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'Economo, cessata la causa di anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare alla Giunta per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione della Giunta. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere Comunale.
3. La Giunta, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
4. 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.
5. L'Economo è soggetto alla compilazione del Modello n. 23 - Conto della gestione dell'Economo, del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

ART. 8
SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Oltre alla funzione contabile l'Economo Comunale provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

- a) è consegnatario dei beni mobili comunali e può nominare uno o più subconsegnatari per la tenuta degli inventari con l'ufficio preposto;
- b) 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 o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.

ART. 9
INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

1. L'Economo è responsabile e cura la conservazione, la formazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.
2. La formazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobiliari devono effettuarsi in conformità alle disposizioni di legge.
3. L'Economo deve vigilare sulla diligente ed accurata tenuta del patrimonio mobiliare in sua consegna o in consegna ad altri uffici, segnalando alla ragioneria le eventuali manchevolezze o irregolarità e proponendo gli opportuni provvedimenti per una costante manutenzione dei beni e della loro regolare conservazione.
4. A tal proposito i Capi Settore competenti devono trasmettere all'Economo in copia le deliberazioni e le fatture concernenti acquisti e forniture.
5. L'Economo è soggetto alla compilazione del Modello n. 24 - Conto della gestione del consegnatario di beni, del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

ART. 10 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

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

ART. 11 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore o in mancanza, al Segretario Comunale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto, in qualsiasi momento, a verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione contabile.
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. 12 SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle 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 dalle vigenti leggi.

ART. 13
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nella legge 8-6-1990, n. 142, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità o ogni altra disposizione regolamentare o di legge in materia.

ART. 14
ENTRATA IN VIGORE e
INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che le fasi di controllo e pubblicazione siano già positivamente esaurite.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali.