



COMUNE DI MONTESE
Provincia di Modena

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

E' istituito in questo Comune il servizio di economato in conformità al deposito di cui all'art.3 del D.L. 25.02.1995 n.77.

ART. 2

Il servizio di economato è affidato con deliberazione della Giunta Municipale ad un Economo. L'Economo è sottoposto alla immediata vigilanza ed al controllo del Segretario Comunale.

ART. 3

L'Economo, quale gestore dei fondi comunali, è considerato Agente Contabile e quindi soggetto alla giurisdizione, ed alle conseguenti responsabilità, di cui all'art.75 del D.L. 25.02.1995 n. 77.

ART. 4

L'Economo di regola provvede:

a) alla riscossione:

- di piccole rendite patrimoniali occasionali (fotocopie, matrici elettroniche, ciclostile e piccoli servizi vari)
- dei diritti dovuti mediante segnatasse, targhette ecc.
- dei proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso e materiale di scarto di magazzino (dopo l'operazione di autorizzazione)
- di tutti quei proventi che per entità e natura non possono essere agevolmente introitati direttamente in Tesoreria con reversale al nome del debitore.

al pagamento:

- delle minute spese d'ufficio
- delle piccole spese di manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e degli stabilimenti comunali e per le quali data l'urgenza, non sia possibile attendere la preventiva autorizzazione della G.C.
- delle spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni quali gli alloggi e le somministrazioni militari, i trasporti indigenti, trasporti carcerari o corpi di reato ecc.
- delle spese relative a ricevimenti e festeggiamenti
- delle spese di trasporto infermi, poveri ed alienati
- delle spese d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie o simili

alle seguenti altre attribuzioni:

- custodia degli inventari comunali

- custodia dei magazzini comunali ad esso affidati, registro carico e scarico magazzino in genere, ivi compresi gli stampati e la cancelleria, avvalendosi all'uopo della eventuale collaborazione di un addetto al servizio economato e di magazzino;
- emissione delle commissioni giornaliere di merci (generi alimentari, cancelleria, stampati materiale per le pulizie e materiale per la manutenzione generale)
- controllo del peso, quantità, qualità e prezzo delle merci o materiali acquistati nell'ambito delle sue competenze
- servizio amministrativo relativo a concessioni cimiteriali e lampade votive
- fornitura vestiario dipendenti a norma di regolamento
- quant'altro contemplato dal Regolamento per l'esecuzione di lavori, opere e provviste in economia;

ART. 5

Sono considerate minute spese d'ufficio senza limiti di somma agli effetti della lettera b) del precedente art. 4, quelle concernenti:

- canoni d'acqua, illuminazione e gas
- oneri di riscaldamento e spese condominiali non comprese nei canoni d'affitto
- canoni telefonici e spese di allacciamento
- spese postali e telegrafiche
- carte e valori bollate
- spese di registro e contrattuali
- tasse, imposte ed altri diritti erariali
- premi di assicurazione
- inserzioni di carattere obbligatorio o per bandi di concorso sulla stampa periodica
- anticipazione per missioni di amministratori e/o personale dipendente, nei modi, rispettivamente di cui all'art. 4 del vigente "Regolamento per l'attribuzione del rimborso delle spese effettive o delle indennità di missione al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali" (approvato con delibera di C.C. n.53 del 26.03.1986) e dell'art. 5, 8^a comma, del D.P.R. 23.08.1988 n.395).

Tutte le altre spese, di cui al precedente art. 4 punto b) - sono considerate di competenza dell'Economo, ai fini delle procedure di ordinazione e liquidazione, soltanto qualora singolarmente non superiori a L. 1.000.000.

Per quanto ottiene, invece, alle competenze affidate all'Economo dal Regolamento per l'esecuzione di lavori, opere o provviste in economia, i limiti per valore sono fissati da quel Regolamento.

ART. 6

Per l'adempimento dei compiti di cui sopra, l'Economo potrà, di volta in volta, avvalersi della collaborazione di personale addetto ad altri servizi all'uopo designato dal Sindaco.

ART. 7

Per tutti gli acquisti di beni e per tutte le forniture di servizi non soggetti a prezzi fissi di listino e non suscettibili di sconti, eccettuati i casi di urgenza, l'Economo dovrà richiedere, anche in via informale, preventivi-offerta prima di effettuare spese di qualunque ammontare.

ART. 8

Per gli acquisti di qualunque genere portanti una spesa superiore a L. 1.000.000 (unmilione) l'Economo dovrà sempre formare una proposta scritta da sottoporre al visto del Sindaco e del Segretario Comunale, salvo restando che i medesimi avranno facoltà di esigere che sia osservata la stessa procedura anche per acquisti relativi ad una spesa inferiore a L. 1.000.000 (unmilione)

SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA

ART. 9

Per le riscossioni ed i pagamenti di cui al precedente art. 6, l'Economo dovrà tenere:

a) - un registro generale di cassa

b) - tanti bollettari separati, a matrice, quanti sono i servizi affidati

Il registro sarà vidimato dal Sindaco sul frontespizio ed in calce alla prima matrice con l'indicazione del numero di bollette che lo compongono.

ART. 10

Alla fine di ciascun trimestre il registro generale delle riscossioni ed i bollettari saranno presentati al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella Cassa Comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi articoli di entrata del bilancio, previa approvazione del rendiconto mediante deliberazione della G.C.

ART. 11

Le anticipazioni all'Economo per far fronte ai pagamenti di cui al precedente art. 4 punto b) verranno fatte con mandati all'inizio di ogni trimestre (o anche ad intervalli più brevi, secondo la necessità) separatamente per ogni capitolo di bilancio, e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma complessiva presumibile occorrente per il trimestre di L. 24.000.000.

ART. 12

L'Economo dovrà pure tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti.

ART. 13

Qualora per urgenti ed occasionali necessità, l'Amministrazione Comunale ritenesse opportuno affidare all'Economo pagamenti riguardanti lavori in economia, sulla base dello speciale regolamento, verrà dalla Giunta Comunale fissato, con speciale deliberazione, l'ammontare delle anticipazioni da fare all'Economo, con imputazione ai singoli capitoli del bilancio.

In tal caso si dovranno aprire, nell'apposito registro di cui all'art.12, conti separati intestati ai singoli servizi speciali.

ART. 14

I mandati delle anticipazioni all'Economo dovranno contenere le indicazioni dell'oggetto per il quale l'anticipazione viene fatta, se ciò per il servizio di economato in genere, oppure per i servizi speciali, indicandone quali.

ART. 15

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'Economo provvederà con buoni staccati da un bollettario a matrice, firmati da lui e dal Segretario Comunale, vistati dal Sindaco.

Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'importo, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.

ART. 16

L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Egli è responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

ART. 17

Sarà facoltà del Sindaco e/o del Segretario Comunale ordinare, quando lo ritengano opportuno, ispezioni straordinarie.

ART. 18

Nei casi di assenza o di impedimento dell'Economo, la Giunta Comunale provvederà con apposita deliberazione a sostituirlo con altro impiegato idoneo.

R E N D I C O N T O

ART. 19

Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, ovvero quando lo richiedano il Sindaco ed il Segretario Comunale, l'Economo presenterà il rendiconto, corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni servizio e capitolo di bilancio.

ART. 20

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del Responsabile del servizio Finanziario, verrà, dalla Giunta Comunale, disposta la liquidazione delle spese, con regolare deliberazione come previsto dal precedente art.10.

Successivamente si provvederà all'emissione di mandati di rimborso all'Economo, da imputarsi al bilancio, al capitolo proprio della spesa relativa, e ciò indipendentemente dalla anticipazione fatta, che per tale modo resterà invariata.

ART. 21

Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'Economo verserà l'anticipazione ricevuta, mediante reversale, dell'importo uguale alla somma anticipata, imputando la reversale stessa all'apposito capitolo comprese fra le partite di giro in corrispondenza a quelli iscritti nella parte spesa, come da precedente art. 11 del presente regolamento.

MANUTENZIONE DEI MOBILI - INVENTARI

ART. 22

L'Economo è consegnatario di tutti i mobili ed oggetti vari affidati alla sua custodia o di quant'altri non siano assegnati ad altri eventuali specifici consegnatari e come tale ne risponde, unitamente agli altri consegnatari.

Egli non potrà farne uso diverso da quello per il quale i vari oggetti furono acquistati (senza preventiva deliberazione della Giunta Comunale).

ART. 23

L'Economo avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, nonchè di riferire di volta in volta al Sindaco ed al Segretario Comunale, per i provvedimenti del caso, sui guasti e sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi.

ART. 24

L'Economo deve tenere al corrente gli inventari dei mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte dalla legge e dal Regolamento di contabilità.

OGGETTI VARI DI VALORE RITROVATI

ART. 25

Devono essere ricevuti in custodia dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non può essere fatto uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti dal Codice Civile (art. 927 e seguenti).

ART. 26

Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico.

Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

ART. 27

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 28

Il presente Regolamento, entrerà in vigore nei tempi e nei modi prescritti dall'art.10 del vigente Statuto.