



COMUNE DI REGGIOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO

SERVIZIO ECONOMATO

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26/06/1997 con atto n.40, esecutivo.

R.P. n. 286

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
PER ULTERIORI 15 gg. CONSECUTIVI
DAL 28-8-1997 AL 13-9-1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Fernando Rovani)

REGOLAMENTO ECONOMATO

ART. 1

Il presente regolamento, approvato secondo i principi di cui al Decreto Legislativo n. 77 del 25.2.95 ed in esecuzione dell'art. 81 del vigente Regolamento di Contabilità, di cui costituisce parte integrante, sostituisce quello precedentemente in vigore.

ART. 2

Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, nominato con atto della Giunta Comunale ed è posto sotto la vigilanza dell'Istruttore Diurettivo dell'Area Finanziaria.

ART. 3

L'Economo comunale è agente contabile interno a tutti gli effetti e la sua opera è soggetta alla normativa di cui all'art. 75 del Dlgs N. 77 del 25.2.95 nonché ad ogni altra disposizione in materia di responsabilità contabile ed amministrativa.

ART. 4

Nessuna cauzione viene richiesta all'economo comunale e nessun compenso gli è dovuto non rientrando la sua attività presso questa amministrazione, in termini di volume d'affari, nei limiti minimi previsti dal DPR 347/83 in materia di indennità maneggio valori.

ART. 5

1- L'economo comunale provvede su richiesta scritta ai pagamenti di seguito elencati utilizzando il fondo anticipazione, sulla scorta di appositi BUONI DI PAGAMENTO, esclusivamente per spese minute ed urgenti :

- a) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali , piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili ;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici,
- c) spese per la rilegatura di libri, l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri, e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili,
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente,
- e) spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali(rifornimenti di carburante effettuati durante viaggi fuori comune con automezzi di proprietà comunale ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrisondersi con immediatezza ;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari atti e documenti,
- g) spese per copie eliografiche, sviluppo rullini fotografici, fotocopie e simili,
- h) spese per registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti ;
- i) anticipazioni per indennità di missione e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, con le modalità di cui ai successivi artt. 8 e 9 ;
- j) canone abbonamento audiovisivi ;

COMUNE DI REGGIOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Fax 0522 / 973587

- k) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali ;
 - l) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti ;
 - m) spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio dell'ente ;
 - n) spese per sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili ;
 - o) spese per acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi economici ;
 - p) spese urgenti e improcrastinabili autorizzate con apposite disposizioni del Sindaco o dei Responsabili di Settore ;
- 2- Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico di cui al successivo art. 6 e dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- 3- I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma stabilita con apposito provvedimento.
- 4- Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.
- 5- I buoni di pagamento, sottoscritti dall'economista comunale, sono emessi in duplice copia e corredati dei documenti giustificativi.

ART. 6

- 1- Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, l'Economista, con emissione in suo favore all'inizio di ogni esercizio finanziario, di un mandato di anticipazione, è dotato di un fondo il cui ammontare viene determinato con apposito provvedimento, reintegrabile durante l'esercizio (Delibera di G.M.).
- 2- Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito da parte del settore ragioneria un conto corrente infruttifero per la cassa economica :
- 3- Titolare del conto predetto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economista.
- 4- I prelievi sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economica.
- 5- Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

ART. 7

- 1 - L'Economista provvede , nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, a richiedere il rimborso delle somme anticipate, presentando distinti rendiconti per ogni singolo fondo. Il rimborso sarà disposto con apposita determina o deliberazione del competente organo.
- 2- Alla detta determina o deliberazione dovranno essere allegati :
- a) le stampe riepilogative dei pagamenti effettuati.
- 3 - Ai rendiconti, da presentare al Ragioniere comunale, deve essere allegata copia dei buoni di pagamento e delle quietanze rilasciate dai creditori.
- 4 - I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

COMUNE DI REGGIOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Fax 0522 / 973587

ART. 8

- 1- L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi.
- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5 comma 8, del DPR 23 agosto 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 ;
- 2 - Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

ART. 9

- 1 - Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art., l'Economo, dovrà attenersi alla seguente procedura :
- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite " Autorizzazioni" a firma del responsabile del settore competente e vistate dal responsabile del servizio finanziario, e con emissione di buono di pagamento ;
 - b) l'interessato ha l'obbligo di presentare al rientro il pronto rendiconto delle spese sostenute e di versare all'economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati, con emissione di Buono di incasso ;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà presentata richiesta di reintegrazione del fondo all'ufficio Ragioneria sulla base di apposito rendiconto da parte dell'economo in merito all'anticipazione richiesta dal dipendente, alla quale dovranno essere allegate.
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a) ;
 - tutta la documentazione di spesa ;
 - il rendiconto redatto dal dipendente o dall'Amministratore .

ART. 10

- 1 - L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
- 2- L'economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti :
- a) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti ;
 - b) dai corrispettivi derivanti dalla concessione in uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale ;
 - c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussiste la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale ;
- 3- Le somme introitate sono versate mensilmente presso la Tesoreria Comunale.

ART. 11

- 1- Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri bollettari e documentazione, prodotti eventualmente su supporto informatico :
- giornale di cassa ;
 - copie buoni di pagamento e di incasso ;

COMUNE DI REGGIOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Fax 0522 / 973587

- registro di carico/scarico dei bollettari e dei registri, vidimati dall'economista ed utilizzati dai soggetti che appositamente incaricati effettuano riscossioni di proventi speciali ;
 - registro dei valori pervenuti all'Ente ed in custodia ;
 - registri e documenti prodotti su supporto informatico per la gestione dell'inventario.
- 2- Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista.

ART. 12

L'economista è affidatario della gestione del patrimonio mobiliare con le modalità stabilite dall'art dal regolamento di contabilità.

- 1- I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai sub-consegnatari i quali sono tenuti a comunicare trimestralmente le variazioni all'economista.
- 2- L'economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
- 3- Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati i relativi registri.

ART. 13

- 1- Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'art. Precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista e deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
- 2- I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna ai responsabili di Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
- 3- I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio ragioneria ;
- 4- I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.
- 5- Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub.consegnatario. mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 14

- 1- Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o suo sostituto (in sua mancanza dal Segretario Comunale) in merito alla gestione della cassa.
- 2- Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie (es. Cessazione incarico) di cassa.
- 3- All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornati in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- 4- L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze previste dal Regolamento di Contabilità ed, in ogni caso, entro 30 (trenta) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

ART. 15

- 1- Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista Comunale deve rendere il conto della propria gestione, all'ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 75 del Dlgs 25.2.1995 N. 77.

COMUNE DI REGGIOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Fax 0522 / 973587

ART. 16

- 1- La Giunta con propria deliberazione, provvede alla designazione di altri dipendenti incaricati della riscossione diretta di proventi da versarsi almeno mensilmente all' Tesoreria Comunale.
- 2- I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di Agenti Contabili, e come tali sono soggetti alla disciplina comune all' Economo Comunale.
- 3- Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 4- Gli agenti Contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dall' Economo Comunale. La riscossione può altresì avvenire mediante stampigliatura sui documenti rilasciati a mezzo di strumenti elettronico o elettromeccanici.
- 5- Le singole somme riscosse e i periodici versamenti in Tesoreria devono risultare da apposito registro di cassa dato in carico dall' economo Comunale.
- 6- Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico. La vigilanza sugli agenti contabili viene esercitata dal responsabile del servizio Finanziario.