



COMUNE DI CAPACI

COMUNE DI Capaci

PROVINCIA DI PALERMO

UFFICIO MESSI

Si dichiara che il presente atto venne pubblicato
all'Albo comunale di questa città dal 19/01/2001
al 03/02/2001

Il Messo comunale

Benedetto Inaff

VISTO

Il Segretario comunale



REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL

SERVIZIO DI ECONOMATO

**TESTO EMENDATO APPROVATO CON DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE N.79 DEL 20/10/2000**

COMUNE DI CAPACI

(PROVINCIA DI PALERMO)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di Economato in applicazione al disposto dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n° 77.

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Economato è affidato ad un dipendente di ruolo di categoria "C" in possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, che svolge il servizio sotto la immediata vigilanza del responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio verrà assegnato con apposito atto del competente organo.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2 della Legge 08/06/1990, n° 142 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.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. Egli è responsabile di tali somme fino a che non abbia ottenuto legale scarico.

ART. 5 ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. All'inizio di ogni anno, viene disposta con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario una anticipazione stabilita in £. 30.000.000 per fare fronte ai pagamenti trimestrali. Detta somma verrà prelevata con regolare mandato di pagamento dall'apposito capitolo previsto alle partite di giro del bilancio "Anticipazione di fondi per il servizio di economato".
Il provvedimento di anticipazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti che vanno specificatamente indicati *sulla base di eventuali comunicazioni dei Capi settore*. L'Economo potrà tenere le somme incassate presso la cassaforte in dotazione all'Ufficio economato o versarle sul C/C intestato all'ente, tenuto preferibilmente presso la Tesoreria Comunale.
Egli è tenuto altresì a costituire una cauzione, all'inizio della gestione, di £. 100.000(Centomila) con deposito bancario vincolato.
Gli interessi o qualunque altro frutto che produce la cauzione, spettano all'Economo. Tale cauzione sarà svincolata in caso di cessazione dell'incarico dopo l'approvazione del rendiconto finale.
2. Per manifestazioni *ovvero in caso di manutenzioni aventi carattere straordinario* e/o per esigenze straordinarie finalizzate, i Capi settore con funzioni dirigenziali adotteranno appositi provvedimenti di impegni-spesa, gestendone direttamente gli acquisti e le relative spese o delegando i Responsabili dei Servizi, che in questo caso provvederanno ai pagamenti delle spese con apposite determine di liquidazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta a copertura dell'ordinativo d'incasso che sarà emesso in corrispondenza del mandato di anticipazione di cui al precedente comma 1.

ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, allorchè trattasi di forni-

ture di lavori e di spese di esiguo ammontare o comunque non superiore ai limiti fissati dall'art. 7 o qualora esista a monte una gara o una delibera impegnativa:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- e) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. Il buono d'ordine emesso dall'Ufficio Economato firmato deve riportare gli estremi della spesa, l'intervento del bilancio su cui è stato assunto l'impegno e l'ammontare della spesa.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti, che di seguito vengono descritti, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento", firmati dall'Economo, dietro presentazione della relativa fattura accompagnata dal buono d'ordine d'appoggio. Ciascun buono deve indicare il capitolo o intervento della spesa del bilancio su cui viene a gravare l'importo e l'oggetto della spesa e la persona del creditore. L'ammontare dei buoni di pagamento non può superare l'importo del mandato di anticipazione:
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - c) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, misure catastali, registrazioni e simili;
 - d) piccole spese di manutenzione di mobili ed uffici, delle scuole e dei locali comunali, macchine, orologi pubblici, impianti sportivi per le quali data l'urgenza non si ha la possibilità di attendere la preventiva autorizzazione della Giunta Municipale;
 - e) piccole spese per servizi resi al Comune ed acquisto materiale vario per lavori di manutenzione urgente e strade, fognature, rete idrica, villette, piazze, edifici scolastici etc.

- f) piccole spese per pulizia, per impianti elettrici ed idrici e per manutenzione impianti di riscaldamento degli uffici comunali, delle scuole, degli impianti sportivi;
- g) piccole spese per lucidatura disegni, eliografie, acquisto mappe, piante topografiche e stampa di atti d'amministrazione;
- h) piccole spese varie ed impreviste che denotano una certa urgenza, quali: pulizia locali comunali, scuole, cancelleria minuta varia, acquisto di libri stampati etc.
- i) piccole spese per forniture carburante per gli automezzi di proprietà del Comune;
- j) piccole spese per riparazioni automezzi di proprietà del Comune, con acquisto di eventuali pezzi di ricambio etc.;
- k) piccole spese urgenti per disinfestazione-disinfezione ed acquisto materiale per la clorazione acqua potabile;
- l) minute ed urgenti spese riguardanti l'acquisto di segnaletica;
- m) minute ed urgenti spese per acquisto di beni di arredamento(sedie, stufette, ventilatori, etc.) e di attrezzature(calcolatrici, piatti, pentole, scaldabagni, etc.) per gli uffici comunali, scuole, mensa scolastica, acquedotto etc., per i quali data l'urgenza non si ha la possibilità di attendere la preventiva autorizzazione degli organi competenti;
- n) piccole spese per il funzionamento degli elaborati informatici e l'acquisto programmi software;
- o) altre spese urgenti ed indifferibili, ove non possa provvedersi con le ordinarie procedure di spesa e la cui mancata effettuazione comporta un danno certo all'ente, sempre sulla base della disponibilità sull'impegno assunto sul competente intervento di bilancio.

L'Economo oltre che ai pagamenti, provvede di regola alle seguenti attribuzioni:

- 1) Tenuta degli inventari Comunali di propria competenza;
- 2) Custodia materiali occorrenti agli uffici(stampati, cancelleria, etc.)
- 3) Custodia e gestione oggetti ritrovati.

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

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) 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 di £. 1.250.000 + Iva.

Nel caso in cui nel sostenimento della spesa l'Economo superasse l'importo fissato per singola spesa la differenza sarà addebitata allo stesso o all'Organo Amministrativo che ne ha dato motivo.

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque 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 del competente organo, dietro presentazione dei rendiconti.
2. Al rendiconto dovranno essere allegati i prospetti dei pagamenti effettuati per ciascun intervento. I buoni di pagamento debitamente quietanzati completi della documentazione giustificativa saranno tenuti presso l'Ufficio economato.

ART. 9

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati:

- 1) Il giornale di cassa delle Uscite, dove l'Economo registrerà in ordine cronologico i pagamenti effettuati;
- 2) Il Giornale di cassa delle Entrate;
- 3) I Buoni di pagamento (possibilmente su supporto informatico);
- 4) I Buoni d'ordine (possibilmente su supporto informatico);
- 5) Registro di carico e scarico dei beni di facile consumo.

ART. 10

SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporaneo, l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, responsabilità e diritti da altro impiegato comunale appartenente al servizio economico-finanziario dell'ente e nominato con Determinazione Sindacale.

Il sostituto assumerà le funzioni previa verifica e presa in consegna del contante, dei bollettari, dei vari registri e di ogni altra consistenza. Delle relative operazioni sarà redatto apposito verbale di passaggio di consegne firmato dall'Economo e dal suo sostituto.

ART. 11

RENDICONTO DEI PAGAMENTI

Non appena esaurito il fondo di anticipazione e ad ogni modo (trimestralmente) o quando lo richieda il Capo dell'Amministrazione, l'Economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto generale dovrà essere presentato assieme a quello per capitoli del bilancio. Esso verrà sottoposto alla Giunta su specifica proposta.

ART. 12

RIPRISTINO FONDI ECONOMALI

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del Responsabile del servizio finanziario, verrà disposto il rimborso all'Economo delle spese rendicontate e la conseguente ricostituzione della somma disponibile per trimestre. Successivamente si provvederà alla emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio ai capitoli o interventi propri della spesa relativa.

ART. 13

CHIUSURA ESERCIZIO

Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'Economo verserà nella cassa comunale le anticipazioni ricevute mediante reversale di importo eguale alla somma anticipata, imputando le reversali stesse all'apposita voce delle partite di giro 6060000 – Cap. 3870 "Rimborso Anticipazione di fondi per il servizio Economato".

ART. 14

CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio oggetti di cancelleria, stampati etc. in dotazione al magazzino dell'Ufficio economato.
2. Per i beni mobili assegnati ai vari Uffici dovrà essere esposto in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.
3. Della custodia di detti beni mobili, arredi, suppellettili, macchine d'ufficio etc. ne rispondono i sub consegnatari di concerto con il magazziniere, i quali periodicamente dovranno procedere alla revisione di esse, dandone nel contempo, comunicazione al Funzionario Responsabile del Settore patrimonio ed all'Economo.

ART. 15

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo Comunale, debitamente numerato ed 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 vari sub-consegnatari, quali funzionari responsabili, capi gruppo, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili.
3. I verbali di consegna saranno redatti in duplice copia e sottoscritti dal consegnatario e dal Funzionario Responsabile del Settore Patrimonio. Dovranno essere raccolti e conservati, rispettivamente dall'Economo e dal consegnatario.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva comunicazione scritta al Responsabile del settore Patrimonio ed all'Economo.

ART. 16

CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro (possibilmente su supporto informatico) con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, delle qualità, delle quantità e del valore di acquisto dei singoli beni ed il relativo scarico ai singoli Uffici o Servizi.

ART. 17

MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'Economo, così come gli altri consegnatari dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna.

ART. 18

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amm.ne Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 19

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o in mancanza al Segretario dell'ente.
2. Il servizio di economato sarà oggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 64 del Decreto Legislativo 25/02/1995, n° 77.
L'Amministrazione comunale potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

ART. 20

CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale così come gli altri agenti contabili deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.

ART. 21

TENUTA DEGLI INVENTARI

E' affidata all'Economo la custodia di tutti i registri dell'inventario.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai sotto elencati funzionari relativamente ai registri a fianco di ognuno segnati:

Responsabile Ufficio tecnico:	Mod. A	"Inventario dei beni immobili disponibili"
"	"	"
"	"	Mod. B "Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili".
"	"	"
"	"	Mod. C "Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili".

Responsabile Serv. Finanziario: Mod. D “Beni mobili non disponibili o di uso pubblico

Mod. E “Inventario beni mobili patrimoniali”

Mod. F “Inventario dei crediti”

Mod. G “Inventario dei debiti, oneri ed altre passività”

Mod. H “Inventario dei titoli e degli atti relativi a patrimonio”

Mod. I “Prospetto riassuntivo degli inventari”

Mod. L “Inventario cose di terzi avute in deposito.

ART. 22

TARGHETTE DI CONTRASSEGNO CARICO E SCARICO

All'atto della presa in consegna, ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

ART. 23

CATEGORIE DI BENI DA NON INVENTARIARE

1. Non sono inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £. 300.000;
 - e) i programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso e della loro rapida obsolescenza, e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà.

ART. 24

RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, ogni anno, entro i termini stabiliti dalla legge, l'Economo Comunale dovrà trasmettere al Responsabile del servizio finanziario, un prospetto dal quale rilevare, ogni elemento utile allo scopo.

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta Municipale. Di ogni vendita si fa constatare mediante variazione nel relativo inventario.

In caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza di oggetti inservibili provvede l'Economo con apposito verbale.

ART. 25 NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogato il precedente e sono considerate abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART. 26 CUSTODIA VALORI

1. L'Amministrazione provvede alla installazione presso l'Ufficio Economato delle attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori. *Provvede, altresì, a stipulare idonea assicurazione per la copertura integrale di tutti i danni che presumibilmente potrebbero derivare, a motivo della detenzione e del maneggio dei valori da parte dell'Economo, sia a quest'ultimo, sia all'Ente che ad eventuali terzi.*

ART. 27 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Comitato Regionale di Controllo (CO.RE.CO.)

ART. 28 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n° 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.