

COMUNE DI FLORIDIA
(Provincia di Siracusa)

Regolamento
di
economato

Disciplina del servizio di economato

Il comune si avvale del servizio di economato.

Il servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti.

Art. 2

Funzioni

Il servizio di Economato costituisce una sezione della ripartizione, del servizio finanziario, ed è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

A detto servizio viene preposta la figura professionale dell'Economo. In caso di assenza dell'Economo per congedo, malattia od altro impedimento, verrà sostituito temporaneamente da altro dipendente del Comune di pari livello, nominato dal Sindaco su proposta del segretario comunale sentito il responsabile del servizio finanziario.

All'inizio di ogni anno finanziario l'Economo riceverà un'anticipazione di cassa per un importo di **(Lire 100.000.000) € 51.650** da prelevarsi da apposito capitolo di spesa previsto tra le partite di giro e denominato "Anticipazione di fondi per il Servizio di Economato".

L'economo, **(entro il primo mese di)** ogni trimestre, provvederà **(a proporre atto deliberativo di impegno di spesa)** al pagamento delle somme trasferite e impegnate con buoni d'ordine dai responsabili dei settori per una somma non superiore a L. 100.000.000 **(indicando presuntivamente i capitoli dove saranno imputate le spese di sua competenza)**.

Alla fine di ogni trimestre, e comunque non oltre il primo mese del trimestre successivo, procederà a presentare **(proposta di delibera di)** rendiconto della somma impegnata.

L'anticipazione dovrà essere estinta alla fine di ogni anno finanziario, dopo la liquidazione dell'ultimo rendiconto presentato.

Art. 3

Competenze

All'Economo viene affidato il compito di provvedere direttamente alle spese minute che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate.

Le spese di cui sopra sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e prescrizioni:

- ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate;
- l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata senza gara ufficiale con i fornitori, individuati sulla base di informazioni commerciali;
- per le forniture di cui al comma 3 e per importi superiori a **(L. 500.000) € 260** l'economo dovrà acquisire preventivamente il visto di congruità da parte dell'ufficio competente.

Per le forniture o le prestazioni che hanno carattere di urgenza e quando l'importo non supera le **(L.1.000.000) € 520**, l'Economo è autorizzato a disporre direttamente mediante trattativa senza gara ufficiale con il fornitore.

L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le seguenti spese:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali;
- e) acquisto libri, abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, materiale informatico e relativa assistenza e manutenzione;
- f) spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- g) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- h) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- i) acquisti effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- j) spese contrattuali e di registrazione;
- k) spese di carattere urgente correlate a forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi 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 urgenti in caso di calamità naturali;
- n) Targhe, coppe, medaglie, fiori, omaggi floreali, manifesti.

I pagamenti avverranno mediante:

- versamento in c/c postale;
- accredito sul c/c bancario della ditta;
- mediante contante.

Sono vietati frazionamento di spese in fatture varie di importo di **(Lire 1.000.000) €520**, come restano altresì vietati i pagamenti a favore del personale dipendente. Si autorizza l'economista comunale ad anticipare al personale dipendente ed agli amministratori comunali le spese di viaggio nelle misure stabilite dalla legge, nonché solo al personale dipendente le piccole spese in caso di urgenza e necessità.

In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuate dall'Ente potranno essere disposte anticipazioni a favore dall'Economista, da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedano necessari per le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni o determinazioni. Tali anticipazioni possono essere disposti anche nei confronti di dipendenti di livello non inferiore al VI indicati come cassieri nelle deliberazioni di cui sopra. Nella fattispecie il dipendente indicato come cassiere è soggetto alla disciplina di legge prevista per i contabili di diritto.

Per quanto riguarda il pagamento delle spese delle Assicurazioni R.C., delle tasse di circolazione (A.C.I.), e del carburante degli automezzi comunali, l'Economista è autorizzato, al pagamento delle stesse previo atto deliberativo che autorizzi le stesse, anche se la somma da pagare eccede **(Lire 1.000.000) € 520**.

Art. 4

Buoni di pagamento

Il pagamento di spese da parte dell'Economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato con buoni da staccarsi da un registro madre e figlia, firmati dal Segretario Generale e dal Sindaco.

Per ogni pagamento effettuato l'Economista deve acquisire agli atti idonea quietanza.

Art. 5

Altri servizi affidati all'Economo

Per l'adempimento dei servizi di istituto l'Economo terrà aggiornato un giornale di cassa nel quale dovranno essere annotate, in stretto ordine cronologico tutte le operazioni di riscossione e di pagamento.

L'Economo terrà, altresì, debitamente aggiornati, i seguenti libri contabili:

- a) Libro per la registrazione dei beni mobili posseduti dal Comune e distinti per titoli di possesso;
- b) libro dei depositi degli oggetti rinvenuti;
- c) Libro delle ordinazioni di fornitura a madre e figlia.

All'Economo viene, altresì, affidato il compito di provvedere direttamente:

- a) alla provvista, custodia e somministrazione della carta e delle marche da bollo, occorrenti per gli atti da rilasciarsi dai vari Uffici Comunali;
- b) alla provvista e la distribuzione di stampati, cancelleria, mobili, arredi, in quanto non si provveda con contratti di fornitura, con conseguente liquidazione delle relative fatture;
- c) alla vigilanza e la manutenzione dei beni mobili del Comune;
- d) alla custodia dei magazzini comunali, del materiale occorrente per gli uffici, (stampati, cancelleria, ecc.) per le scuole;
- e) alla custodia e gestione degli oggetti ritrovati;
- f) altri servizi accessori attinenti alle sue mansioni.

Art. 6

Riscossioni

Sono affidate all'Economo la riscossione dei proventi derivanti dallo spurgo dei pozzi neri, diritti fanti, copie fotostatiche, rette assistenza domiciliare agli anziani, dalla vendita delle carpette edilizie e delle concessioni edilizie.

Art. 7

Bollettari delle riscossioni

Per tutte le riscossioni di cui all'articolo precedente l'Economo dovrà tenere:

- a) un Registro Generale delle Riscossioni (cronologico con finche distinte per ogni categoria di riscossione) i cui fogli dovranno essere numerati e vidimati preventivamente dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario generale;
- b) tanti bollettari separati, a madre e figlia, quanti sono i servizi affidati, egualmente numerati e vidimati preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 8

Registro di entrata e uscita

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

Art. 9

Registro situazione di cassa

E' fatto all'Economo stesso l'obbligo della regolare tenuta del Giornale di Cassa. Sulle risultanze di questo, l'Economo compila nei primi dieci giorni di ciascun mese la situazione del mese precedente. La situazione deve essere costituita di una parte dimostrativa e riassuntiva delle entrate e delle spese e di una parte elencativa della consistenza di cassa descrittiva delle carte contabili.

Art. 10

Inventariazione dei beni mobili e immobili.

L'Economo Comunale è responsabile della regolare tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili del Comune.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno redige uno stato di consistenza di tutti i beni. Curerà, altresì, che nei singoli uffici siano tenuti costantemente aggiornati gli inventarietti di loco con l'annotazione del consegnatario dei beni mobili.

L'Economo Comunale, mediante riscontro di tutti gli atti deliberativi adottati dagli organi collegiali, aggiornerà costantemente lo stato di consistenza di tutti i beni.

Art. 11

Responsabilità e controlli

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarica.

Egli è agente contabile di fatto e di diritto e, come tale è soggetto alle regole generali della contabilità (copertura finanziaria delle spese, regole fiscali, debiti fuori bilancio, ecc.) art. **(58 legge 142/90)** 93 del D. L.vo 267/00 e D.L. 2/3/89, n. 66 art. 23.

E' sottoposto al controllo del Capo del Servizio Finanziario.

Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Capo o per disposizioni allo stesso impartite dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

Art. 12

Conto dell'Economo

La disciplina del conto dell'Economo soggiace a quanto previsto dall'art. **(75)** 233 del D.Lvo n. **(77/95)** 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.