

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Delibera del Commissario Straordinario n. 513 del 21.4.1993
Delibera Consiglio Comunale n. 12 del 25.2.1994

Art. 1

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

Art. 2

1. Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di economo comunale.
2. Nel caso di assenza o impedimento dell'economista comunale il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione della Giunta.
3. L'economista è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Art. 3

1. L'economista di regola provvede:

a) alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) dei depositi dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 7) dei corrispettivi di servizi a domanda individuale;
- 8) dei proventi della farmacia e dei parcheggi.

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 1.000.000 per spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni comunali;
- 4) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso e/o all'anticipazione delle spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 12) all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 13) alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 14) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.

Art. 4 (Scritture contabili)

- 1) Per la riscossione di proventi e diritti per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
- 2) I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario del Comune e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
- 3) Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria o, in mancanza, dal Segretario Comunale e dall'Economista.
- 4) Con cadenza quindicinale, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

Art. 5 (Anticipazioni)

* il primo comma di detto art. 5 viene sostituito con il seguente 1° comma: "Per svolgere l'ordinario servizio economico, la Giunta Comunale dispone a favore dell'Economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli di bilancio, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla Cassa Economica per le sue esigenze ordinarie.

L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, partite di giro del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. 19.6.1979, n. 421.
3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, ai sensi del successivo art. 7.
4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 6
(Rendiconto trimestrale – chiusura dell'esercizio)

- 1) L'economista, cessata la causa dell'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) 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.
- 3) Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata e delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.

Art. 7
Fondi economati

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. B), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, quali compensi ai componenti seggi elettorali, corrispettivi per prestazioni rese da conferenzieri e artisti, spese in occasione di speciali ricorrenze, solennità e manifestazioni, è affidata all'economista con apposito atto di Giunta la gestione di specifici fondi. Nella gestione dei suddetti fondi si prescinde dai limiti di cui ai suddetti articoli.
2. L'economista 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. I fondi economati di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 8
Ordinazione di spese

1. L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accettare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione. L'impegno preventivo, ai sensi dell'art. 23, comma 3, D.L. n. 66/89 convertito nella Legge 144/89.
2. L'ordinazione delle forniture, previa richiesta scritta del Dirigente che appartiene il servizio interessato, o del Vice in assenza del titolare, devono essere firmate dall'Economista comunale e dal Dirigente della Ripartizione Ragioneria e Finanze.
3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economista.
4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9
Servizi speciali dell'Economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc., dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non sia nominato uno speciale consegnatario. L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile. In conformità al regolamento dei contratti provvede a formulare, previa richiesta scritta del Dirigente responsabile del servizio, le proposte di deliberazione relative a forniture di cancelleria, mobilio, attrezzature e oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della merce sulla base di appositi preventivi. Successivamente all'approvazione della Giunta Comunale ed all'esecutività della relativa deliberazione provvede alla conseguente ordinazione.
 - b) E' 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 istituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione comunale.
 - c) Collabora con il Dirigente dei Servizi tenuti in economie e in tale qualità, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme degli speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.
 - d) Proventi speciali. Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.
 - e) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano, al Comune, entrate. Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria comunale previa emissione dei previsti titoli di incasso.
 - f) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalle leggi e regolamenti.

Art. 10
Acquisti a trattativa privata

1. L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.
3. Per provviste di importo non superiore a £. 1.000.000 l'Economo, su disposizione del Responsabile della Ragioneria o, in mancanza, del Segretario Comunale, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione fino a £. 500.000 a rotazione tra i vari fornitori locali e previo accertamento delle condizioni più convenienti ed, al di sopra di tale cifra, mediante gara ufficiosa tra ditte idonee mediante la presentazione di offerte segrete.
4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo nel quale sarà fatto riferimento alla presente disposizione regolamentare.

Art. 11

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non 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. 12

Controllo del Servizio di Economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile della Ragioneria o, in mancanza, al Segretario Comunale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie da effettuare almeno ogni tre mesi e straordinarie di cassa, cui presiederà il Segretario Comunale e il Responsabile della Ragioneria.
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.
4. In caso di ritardo nella presentazione del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 13

Sanzioni Civili e Penali

1. 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 per i contabili.

Art. 14

Disposizioni Finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8.6.1990, n. 1420, nel TAU per la finanza locale, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 15

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi una volta divenuta esecutiva la deliberazione di adozione, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto Comunale.