



COMUNE DI BIVONA PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Art.1

Istituzione del servizio economato.

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

Art.2

Economo

Il servizio economato è diretto da un dipendente nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.

Nel caso di assenza dell'economo il servizio è svolto da un altro dipendente nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.

Art.3

Servizi dell'economato

1) L'Economo di regola provvede:

a) alla riscossione;

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- di corrispettivi per riproduzione fotostatica;
- di proventi per manifestazioni culturali;
- di altri proventi di modesta entità la cui riscossione tramite tesoreria risulta estremamente difficoltosa.

b) al versamento in tesoreria delle somme riscosse;

c) al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna spesa di € 500,00 (euro cinquecento) compresa IVA, per spese relative a:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese telegrafiche ed acquisto carta e valori bollati;
- riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiale di ricambio, carburante e lubrificanti;
- acquisto libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche e riviste;
- anticipazioni di spese di viaggio e di altre spese rimborsabili relative alle missioni dipendenti ed amministratori e per importi superiori a € 500,00 (euro cinquecento) entro il limite massimo stabilito dalla Giunta Comunale con la specifica deliberazione;
- al pagamento di contributi con le modalità di cui al vigente regolamento che disciplina l'erogazione di benefici economici;
- al pagamento mensile delle spese postali fino all'importo di volta in volta richiesto dall'ufficio postale.

Art. 4
Scritture contabili

1) Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art.3, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale. Il registro di cassa può essere anche tenuto meccanicamente e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso verrà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte della Giunta Comunale. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno;
- b) tanti bollettari con ordinativi d'incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento.

2) I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal responsabile della ragioneria, o in assenza, dal Segretario Comunale 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) Entro il giorno dieci del mese, le somme riscosse nel mese precedente dovranno essere versate al tesoriere del Comune con l'introito ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

Art. 5
Anticipazioni

1) Per svolgere l'ordinario servizio economato, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno l'anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00 (euro tremila) pari al presunto fabbisogno bimestrale di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro.

3) Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta indicando anche le modalità di rendicontazione, per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nei precedenti artt. 3 e 4 che, per la particolare natura della prestazione e fornitura, richiedono il pagamento in contanti e comunque entro l'ammontare massimo di € 3.000,00 (euro tremila).

4) Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare delle somme ricevute, in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concessi.

Art. 6
Rendiconto bimestrale – Chiusura dell'esercizio

1) L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni bimestre, dovrà presentare alla giunta per la liquidazione il rendiconto decurtato dalle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute sulle anticipazioni.

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) 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.

4) Alla fine dell'esercizio comunale l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.

Art. 7
Ordinazione di spesa

1) L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione di spesa disposta dalla giunta comunale.

- 2) I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
- 3) Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma a questi dovuta e deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi.

Art. 8

Servizi speciali dell'economista

1) Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

- cura la tenuta degli inventari o dei beni mobili, la sua conservazione e l'aggiornamento su segnalazione degli assegnatari dei beni, provvede ad assegnare al materiale stesso i numeri di riferimento agli inventari. Collabora alla compilazione e alla revisione degli inventari generali;
- provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie), dopo avere accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e previo esame dei cataloghi.

Le ordinazioni di provviste o forniture varie vengono fatte dall'economista su analoga richiesta dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.

Spetta all'economista controllare, all'arrivo il materiale ordinato con i propri buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria.

- E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dal codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino all'estinzione e alla loro alienazione se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.

2) 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.

Art. 9

Cauzione

L'economista deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

L'importo della cauzione è stabilito in € 500,00 (euro cinquecento) e può essere prestata in numerario, in titoli di stato o garantiti dallo stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per l'esattore delle imposte dirette.

L'economista, oltre che con la cauzione risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'economista che cessa dalle funzioni, e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione, viene autorizzato dalla giunta comunale.

Gli interessi e qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economista che lo percepirà periodicamente.

Art. 10

Responsabilità dell'economista

- 1) L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia regolare scarico.
- 2) Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 11

Controllo del servizio di economato

1) Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile della ragioneria e in mancanza al Segretario Comunale.

2) Il servizio di economato sarà soggetto in qualsiasi momento a verifiche di cassa cui presiederà il Segretario Comunale e il Responsabile di 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.

Art. 12

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, questi è soggetto oltre alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi.

Art. 13

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8/6/1990 n.142, così come recepita con L.R. n.48/91, nel T.U. per la finanza locale, nello statuto e nel regolamento di contabilità o di legge.

Art. 14

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.

2) La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.