

COMUNE di ROGHUDI

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO. Allegato alla delibera della G.C. n.13 del 18.03.2011

Art.1 -Servizio economato.

Il servizio economato viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente regolamento nonché di quelle del regolamento di contabilità.

Art.2- Affidamento servizio.

Il servizio economato è affidato all'economo comunale con apposito provvedimento.

Art.3 – L'economo agente contabile

L'economo e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità.

Art.4 –Cauzione.

Prima di assumere l'ufficio,l'economo e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di Euro 100,00 con libretto di deposito intestato all'ente oppure mediante polizza rilasciata da una delle compagnie di assicurazioni abilitate.

Art.5 – Riscossioni dell'economo.

L'economo provvede a riscuotere:

- 1- piccole rendite patrimoniali occasionali;**
- 2- proventi delle affissioni pubbliche e dell'imposta di pubblicità se la riscossione non è data in appalto e comunque per quelle riscossioni che non pervengono tramite conto corrente postale;**
- 3- diritti di segreteria;**
- 4- oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;**
- 5- proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino;**
- 6- contributi dei servizi a domanda individuale;**
- 7- Cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;**
- 8- Riscossione di diritti, tasse e contributi che gli agenti riscuotono dai contribuenti;**
- 9- Tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico.**

Art.6- Pagamenti dell'economo

L'economo provvede ai pagamenti:

- 1- delle minute spese d'ufficio,**
- 2- delle piccole spese di manutenzione degli uffici, delle scuole e di tutti gli immobili comunali;**

- 3- piccole note e fatture per servizi diversi;
- 4- piccole spese dipendenti da servizi dello stato affidati ai Comuni, quali gli alloggi e somministrazioni ai militari ecc;
- 5- delle spese relative a ricevimenti, festeggiamenti ;
- 6- spese di trasporto,
- 7- rimborsi indennità chilometriche ai dipendenti per servizi di vigilanza e controllo,
- 8- qualunque spesa per forniture, lavori in economia, prestazioni di servizio per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- 9- spese di bollo, assicurazioni, acquisto giornali, libri e riviste;
- 10- acconti per spese di viaggio e indennità missione ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.

L'economo è autorizzato ad eseguire pagamenti nel limite massimo di ciascun pagamento di €200,00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

Art.7 – Modalità di pagamento.

Per ciascun pagamento l'economo emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula o ricevuta fiscale). Il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo di spesa su cui va a gravare il pagamento.

La sottoscrizione del buono è competenza dell'economo o di chi lo sostituisce legalmente.

Art.8 – Anticipazione.

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economo , con mandato di pagamento, un'anticipazione di € 2000,00 reintegrati trimestralmente previa presentazione del rendiconto delle somme spese.

Il fabbisogno annuale dell'economo è di €8.000,00.

Art.9- Scritture contabili dell'economo.

Per tutte le operazioni di sua competenza l'economo dovrà tenere un registro generale di cassa;

Il registro di cassa sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario prima della sua utilizzazione.

L'economo dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione, i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

Art.10 – Versamenti delle somme riscosse.

I vigili urbani , il custode del macello, l'ufficiale d'anagrafe, di stato civile e tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano entro il 15 di ogni mese all'economo ciò che hanno riscosso nel mese precedente.

Art.11- Speciali anticipazioni

Per particolari esigenze può essere disposta una anticipazione con mandato a favore dell'economo con l'indicazione precisa dell'oggetto delle spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. L'economo dopo aver sostenuto la spesa presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

L'anticipazione di cui al precedente comma deve essere annotate nel registro delle entrate e delle uscite a cura dell'economo.

Art.12 –Uso delle anticipazioni.

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione di uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Art.13- Rendiconto.

Cessata l'anticipazione di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del servizio finanziario, l'economista presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio.

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del servizio finanziario, verrà disposta la liquidazione delle spese con regolare determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Art.14 –Rimborso anticipazione.

Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i relativi pagamenti, l'economista provvederà al rimborso dell'anticipazione.

Art.15 –Vigilanza sui beni affidati.

L'economista ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione dei mobili e beni a lui affidati e di riferire di volta in volta al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi sui guasti e sulle perdite da lui riscontrate e denunciando in pari tempo i responsabili.

Art.16 – Registri di carico e scarico.

L'economista terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dall'ente e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali, facendosi rilasciare ricevuta.

Degli oggetti ricevuti in consegna o acquistati e delle loro distribuzioni, l'economista ed i magazzinieri dovranno prendere nota in appositi registri o schede di carico e scarico.

Da tali registri dovranno risultare, in ogni momento, quali stampati, oggetti e materiali sono mancanti e quali sono tuttora disponibili.

Art.17 – Magazziniere.

Il magazziniere è custode degli oggetti e dei materiali di qualunque specie che si trovano nei magazzini comunali ed è responsabile unitamente a chi lo sostituisce legalmente.

Per seguire il movimento dei magazzini comunali il magazziniere terrà appositi registri o schede di carico e scarico.

Le consegne verranno fatte ai vari incaricati facendosi rilasciare apposita ricevuta.

Sull'attività e sulle scritture del magazziniere vigilerà l'economista a cui fanno capo i beni tenuti in magazzino.

Art.18 – oggetti ritrovati.

Devono essere ricevute in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

Art.19- Custodia beni pignorati.

I beni pignorati dall'esattore comunale per mancato pagamento di tributi locali o ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 sono ricevuti in custodia dall'economista o dal magazziniere a seconda del volume e della natura degli stessi, per i quali non può essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero ed essi affidati.

Qualora per la conservazione delle cose di cui all'articolo precedente occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità conservando le relative pezze giustificative.

Art.20 – Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme precedenti in materia.

**IL SINDACO
Dr. Agostino Zavettieri**