

COMUNE DI MELILLI
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

[illegible]

S O M M A R I O

ARTICOLO	DESCRIZIONE
1	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO
3	COMPETENZE DELL'ECONOMO
4	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
5	ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO
6	PAGAMENTO DELL'ECONOMO - LIMITI
7	PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO
8	RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE
9	ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO
10	DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO
11	REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
12	TENUTA DELL'INVENTARIO E CONSEGNA DEI MATERIALI
13	ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO
14	REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI D'USO
15	CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
16	ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
17	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del Regolamento di Contabilità, è istituito il "Servizio di Economato dell'Ente".
2. L'attività connessa con il servizio di Economato improntata ai principi della buona Amministrazione e della trasparenza, persegue l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività dello stesso.
3. Il Fondo di dotazione annuale è stabilito in f. 300.000.000. ✕

Art. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla Pianta Organica.
2. Con la stessa deliberazione di nomina dell'Economo sarà indicato l'eventuale compenso da corrispondere con esplicito richiamo alla corrispondente norma contrattuale.
3. In caso di impedimento temporaneo dell'Economo le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo di pari livello (VI).

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dalle vigenti disposizioni di Legge e dai successivi articoli del presente Regolamento.

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 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.

ART. 5

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza saranno emessi, in favore dell'Economo, dei mandati di anticipazioni sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

ART. 6

PAGAMENTO DELL'ECONOMO - LIMITI

1. Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5 l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 23 del D.L. 2/3/1989 n.66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24/4/1989, n.144:

1) Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;

2) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;

- 3) Tassa circolazione degli automezzi, carburanti e lubrificanti necessari per gli stessi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- 4) Spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 5) Anticipi per missioni ad Amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5 comma 8 del D.P.R. 29/8/1988 n.395;
- 6) Trasferte agli Amministratori e dipendenti;
- 7) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc
- 8) Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente e non programmabili occorrenti per il funzionamento dei servizi;
- 9) I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di £. 400.000, IVA compresa, ed è vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere detto limite.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a firma del Sindaco, del Segretario e del Responsabile del servizio di ragioneria o di chi legittimamente li sostituisce.

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

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) della disponibilità del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

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.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli Amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5 comma 8° del D.P.R. 23/8/1988 n. 395

- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Capo della Amministrazione;
- b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1- l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2- tutta la documentazione di spesa.

ART.11

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1 - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2 - Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3 - Bollettario dei buoni delle forniture;
- 4 - Registro dei buoni di pagamento;
- 5 - Registro di carico e scarico delle merci.

ART.12

TENUTA DELL'INVENTARIO E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, etc. degli uffici e deve tenere al corrente un esatto inventario di tutti i beni dell'Ente.

ART.13

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve essere da questi annotato nell'inventario relativo.

ART.14

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali e della quantità di essi; della data di consegna e quantità consegnate ai singoli Uffici, servizi o agenti.

ART.15

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio di Ragioneria.

2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

4. in caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo farà compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART.16

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo di Controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART. 17

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

SEZIONE CENTRALE

PALERMO

1 APR. 1996

Dec.n° 1351/827

Palermo 11

L'anno millenovecentonovanta sei il giorno uno del

meze di febbraio in Palermo si é riunito il Comitato Regionale di

Controllo Sez.Centrale per gli Enti Locali con l'intervento dei Sigg.

O M I S S I S

Assiste il Segretario Dr. Giuffrida

Esaminata la deliberazione n° 104 del 20/11/95 del Comune di

Melilli avente per oggetto: Approvaz. regolamento serv.economato

- Visto il D.L.P.Reg.29/10/1955 n°6
- Visto il D.P. Reg.29/10/1957 n°3
- Vista la L.R. 6/3/1985 n°9
- Vista la L.R.3/12/1991 n°44
- Vista la L.R.11/12/1991 n°48
- Vista la L.R. 26/8/1992 n°7

- Visti i chiarimenti forniti dall'Ente;

- Considerato che quanto previsto al 1° comma dell'art.7 del presente regolamento si pone in contrasto con le disposizioni contenute nel D.L.77/95 che prevede per i mandati di pagamento la firma del Segretario e del Responsabile del Servizio;

P.Q.M.

pronuncia l'annullamento parziale nella parte censurata in premessa.limitatamente alle parole "del sindaco".

Il Relatore

Il Presidente

Il Segretario

F.to Dr.Cammarata

F.to Dr.Cassata

F.to Dr.Giuffrida

