

COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

Allegato alla

delibera del C.C.
n. 21 del 25.09.98

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

E' istituito presso il Comune di Saonara il servizio di Economato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del vigente regolamento di contabilità, approvato con atto di C.C. n. 21 del 22/4/97, modificato ed integrato con atto di C.C. n. 55 del 12/11/97.

ART. 2

Il servizio di economato è affidato ad un istruttore amministrativo, nominato con atto di Giunta Comunale e, in caso di assenza od impedimento del medesimo, ad un supplente scelto fra il personale dell'area nella quale il servizio è situato, *dal relativo Capo Area - su proposta/ segnalazione del Capo Area Servizi Finanziari*.

ART. 3

L'economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili delle pubbliche Amministrazioni.

ART. 4

Per il servizio di Economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un'indennità giornaliera per maneggio valori stabilita ai sensi del D.P.R. 5/5/75 n. 146, come modificato con l'art. 1 della L. 18/11/75, n. 613.

ART. 5

L'economo provvede di regola alle seguenti operazioni:

- A) riscossione delle piccole entrate di importo comunque non superiore a L. 1.000.000 relative: diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e di ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio, piccole rendite patrimoniali occasionali, entrate dei servizi in economia, diritti per concessioni varie, proventi derivanti da rilascio di fotocopie, tabulati, ecc.

Limitatamente ai diritti di segreteria su contratti è consentito il superamento del limite di L. 1.000.000.

- B) pagamenti delle piccole spese di importo non eccedente a L. 2.000.000 ciascuna, relative ad acquisti e forniture di:
- 1 - cancelleria, stampati, registri e bollettari, posta, telegrafo, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o ferrovia, carte d'identità, macchine, mobili ed in genere l'arredamento degli immobili comunali, compresa la piccola manutenzione;
 - 2 - acquisto ed abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, B.U.R., libri, giornali e riviste di aggiornamento professionale del personale;
 - 3 - riparazione e manutenzione degli automezzi e motomezzi comunali, l'acquisto dei relativi materiali di ricambio ed accessori, pagamento delle tasse di circolazione;
 - 4 - provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo;
 - 5 - pulizia, illuminazione e riscaldamento di locali, fornitura di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche;
 - 6 - minute spese, in attuazione di programmi previamente deliberati dai competenti organi del Comune in materia di manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili e di informazione, quali: acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, quote di iscrizione, diritti di autore, abbonamenti, manifesti, ecc.
 - 7 - rimborso spese di viaggio e indennità di missione al personale dipendente ed agli amministratori, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni e seminari di studio;
 - 8 - imposte e tasse a carico del Comune;
 - 9 - acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto

ART. 6

Per le riscossioni dei diritti di segreteria, stato civile e carte d'identità, l'Economo dovrà tenere i registri di carico e scarico dei diritti stessi. Gli incassi verranno annotati giornalmente sugli appositi registri ed il relativo versamento nelle casse della tesoreria comunale dovrà avvenire almeno con cadenza trimestrale. Dovrà inoltre essere predisposto dall'Economo apposito rendiconto trimestrale.

L'Economo dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di rimborso stampati.

ART. 7

L'Economo dovrà tenere un apposito registro generale di entrata e di uscita (giornale di cassa) e tanti bollettari numerati madre e figlia per i pagamenti e le riscossioni.

ART. 8

Il valore dell'anticipazione generale annuale è fissato in L. 10.000.000.

La Giunta Comunale o i responsabili di settore, a seconda della competenza, potranno determinare ulteriori anticipazioni speciali per i servizi in gestione diretta; in questi casi, l'Economo, al termine del periodo e o del servizio e comunque entro il 28/2 dell'esercizio

successivo, dovrà produrre apposito rendiconto per ogni singola anticipazione, che verrà approvato con delibera di Giunta contestualmente all'approvazione del conto dell'Economo.

ART. 9

Le somme anticipate all'Economo dovranno essere versate in un libretto postale o bancario di c/c, dal quale verranno di volta in volta prelevate quelle occorrenti per il pagamento delle minute spese di cui ai precedenti articoli e nel quale dovranno regolarmente essere versate le somme dall'Economo stesso riscosse.

ART. 10

Per i pagamenti da effettuarsi sull'anticipazione generale l'Economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal responsabile dei servizi finanziari e dall'Economo stesso, contenenti, oltre al numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore. L'Economo provvede ai pagamenti soltanto su autorizzazione del responsabile del settore che ha preventivamente ordinato la spesa ed impegnato con determina la somma corrispondente.

Su ogni buono dovrà essere indicato il capitolo di bilancio sul quale la spesa deve essere imputata. L'Economo dovrà tenere un registro di carico e scarico dei buoni di economato.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle singole anticipazioni speciali l'Economo provvederà direttamente, su presentazione di appositi documenti idonei al pagamento stesso. L'Economo, nell'effettuazione dei pagamenti sulle anticipazioni speciali, dovrà seguire scrupolosamente le indicazioni specificate nel provvedimento di anticipazione stesso. Per ogni singola anticipazione l'Economo dovrà tenere un'apposita scheda nella quale verranno annotati: l'importo dell'anticipazione, l'atto autorizzatorio, la causale, il mandato inerente l'anticipazione ed i singoli pagamenti effettuati per l'iniziativa stessa. Dovrà inoltre essere riportato il saldo ed in caso che quest'ultimo sia positivo, l'Economo dovrà, una volta terminata l'iniziativa, versare le somme residue nelle casse comunali. Dovrà, infine, produrre apposito rendiconto, come previsto dal succitato art. 8.

ART. 11

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

L'Economo è responsabile delle anticipazioni ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.

ART. 12

L'Economo presenterà di volta in volta i singoli buoni corredati dai documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate. Il responsabile dei servizi finanziari effettuerà l'atto di liquidazione.

Il rimborso all'Economo sarà fatto per l'intero ammontare delle somme risultanti dai buoni mediante mandati tratti sui diversi capitoli del bilancio cui gravano le spese ordinate.

ART. 13

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituirà integralmente alla Tesoreria l'anticipazione ricevuta.

La reversale relativa sarà emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso di fondi per il servizio di economato".

Entro due mesi dalla fine di ciascun esercizio, l'Economo dovrà presentare il conto della gestione economale dell'anno precedente, redatto secondo lo schema di cui al D.P.R. 194/96.

ART. 14

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto legale discarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 15

L'Economo è il consegnatario di tutti i beni mobili ed altri oggetti e titoli affidati alla sua custodia, deve tenere al corrente gli inventari di detti beni secondo le norme vigenti in materia e ne è responsabile con gli altri eventuali consegnatari e subconsegnatari.

ART. 16

L'Economo terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati, oggetti di cancelleria ed oggetti vari acquistati dal Comune e ne effettuerà la distribuzione agli uffici secondo le richieste degli stessi.

ART. 17

L'Economo, in collaborazione con l'ufficio di vigilanza, terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (art. 715 c.c.), osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

ART. 18

Ogni deposito si farà costare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante appositi registri di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a che di diritto.