

COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera consiliare n° 16 del 30.05.1997
Modificato con delibera consiliare n° 31 del 30.09.1997

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 NORMATIVA

Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, ai sensi dell'art.5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dei regolamenti di contabilità e per la disciplina dei contratti, nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

ART. 2 PERSONE E LOCALI

Il servizio di economato è inserito nell'ambito delle attività finanziarie e contabili. Il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto al servizio di economato sono stabiliti dalla pianta organica.

ART. 3 ECONOMO DELL'ENTE

Il servizio è affidato al ragioniere dell'Ente ed in caso di legittima sua assenza al Segretario Comunale (*al dipendente apicale dell'area interessata dall'operazione economica*) *modificato*
All'Economo sono attribuite le seguenti funzioni:
compiti di provveditorato e la riscossione e il pagamento di somme che per loro natura o entità non vengono effettuate alla cassa della Tesoreria Comunale.
L'economo è responsabile del servizio come un mandatario.

ART. 4 ENTRATE DI ECONOMATO

In particolare l'Economo ha il compito di provvedere alla riscossione delle seguenti entrate:

a- Riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali.

L'Economo dispone di un'anticipazione annuale, il cui ammontare viene determinato dalla Giunta Comunale, per far fronte alle spese economati di cui al successivo art. 5. (*Potranno essere autorizzate e disposte anticipazioni straordinarie all'Economo per la gestione di spese in occasione di feste nazionali, solennità civili e di particolari avvenimenti di pubblico interesse-soppresso*)
Cessata la cura dell'anticipazione, l'economo presenterà il rendiconto delle spese.

b- Riscossione e gestione dei depositi per spese contrattuali a carico di terzi.

L'Economo riscuote i depositi che i terzi sono tenuti ad anticipare per i pagamenti di spese contrattuali a loro carico e ne rilascia apposita ricevuta di quietanza da bollettario all'uopo destinato.

I movimenti di tali somme verranno annotati in un apposito registro utilizzato esclusivamente per tali operazioni.

c- Riscossione di somme per diritti cui l'Ente è tenuto a riscuotere per il rilascio di certificati.

Per la riscossione dei diritti per il rilascio di certificati, l'Economo si avvale degli addetti agli uffici preposti al rilascio dei certificati stessi (ufficio servizi demografici e ufficio tecnico). Il rilascio deve essere annotato, a cura di tali addetti, su apposito registro con l'annotazione dei diritti riscossi. Tali movimenti vengono contabilizzati in appositi prospetti mensili, redatti in duplice copia, delle quali una verrà trattenuta dall'economo e l'altra verrà rilasciata all'ufficio preposto.

d- Riscossione di tariffe e rimborsi per la prestazione di servizi.

L'Economo riscuote le tariffe e i rimborsi per la prestazione dei servizi comunali, rilasciando agli utenti apposita ricevuta di quietanza o ricevuta fiscale se trattasi di servizi per i quali è obbligatoria l'emissione di tale documento.

Per la riscossione dei diritti di pesa pubblica l'economo si avvale dell'incaricato di tale servizio, il quale provvede mensilmente al versamento di quanto incassato.

Tutte le somme riscosse dall'Economo devono essere versate al Tesoriere entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riscossione.

ART. 5
SPESE D'ECONOMATO

L'Economo ha il compito di provvedere al pagamento delle seguenti spese nel limite di L. 500.00 (*modificato*):

- somme dovute per atti soggetti a imposta di bollo, registro, trascrizione, visure catastali, decreti ed ingiunzioni, nonché per canoni, tributi e tariffe a favore di Enti pubblici;
- (*tasse di circolazione degli autoveicoli e automezzi-soppresso*);
- spese per carburanti degli automezzi comunali;
- il pagamento di somme dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale della regione e altre pubblicazioni di interesse pubblico;
- minute spese diverse quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza, sino al limite di L. 300.000 (trecentomila);
- spese per il funzionamento dei servizi comunali, nonché interventi di manutenzione di beni comunali; (*acquisti di materiali ed attrezzature per gli uffici o per il funzionamento dei servizi comunali, nonché interventi di manutenzione di beni comunali, nel limite di L. 1.000.000 (unmilione). Per spese di importo superiore a Lire 300.000 (trecentomila) sarà d'obbligo l'effettuazione di gara ufficiosa, acquisendo, nel rispetto del segreto documentale, preventivi di più Ditte, tranne nei casi previsti dal regolamento per gli acquisti e forniture di beni e servizi in economia all'art. 8, VII comma – soppresso*);
- spese di trasporto materiali, spedizioni, imballaggio, svincoli ferroviari, magazzino e facchinaggio;
- spese e contributi per allacciamenti alla rete telefonica, elettrica e simili;

- spese per rinnovo di abbonamenti a riviste e giornali;
- spese postali di cui al successivo art. 6;

ART. 6 SPESE POSTALI

Per la spedizione della corrispondenza l'Economo si avvale degli addetti all'ufficio protocollo per le spese postali.

Le spese dovranno essere annotate, su apposito registro ed in ordine cronologico, a cura di tali addetti, con indicazione del destinatario o del mittente, in caso di tasse a carico.

A tal fine l'Economo consegna mensilmente agli addetti un'anticipazione, l'utilizzo della quale dovrà essere redatto in apposito registro dal quale risulti l'ammontare della spesa sostenuta nel periodo e il valore della giacenza.

Tali movimenti vengono contabilizzati in appositi prospetti trimestrali, redatti in duplice copia, delle quali una verrà trattenuta dall'economo e l'altra verrà rilasciata all'ufficio preposto.

ART. 7 ANTICIPAZIONE ECONOMALE

Per i pagamenti da eseguirsi dall'economato ai sensi del precedente art. 5, esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti, sarà disposta una anticipazione economale di cui all'art. 4 di Lire 5.000.000 rivalutabile annualmente con delibera della Giunta.

Le spese relative ai mandati di anticipazione sono ordinate con buoni da staccarsi da un apposito bollettario a madre e figlia, firmati dall'Economo. Ciascun buono deve indicare il creditore, l'oggetto e l'importo della spesa, il capitolo di bilancio sul quale trova copertura la spesa stessa, nonché il numero dell'impegno.

Al termine di ogni semestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute allegando i documenti giustificativi.

Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, la Giunta provvede alla sua approvazione e dispone la regolarizzazione contabile delle prestazioni eseguite.

Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali vennero concesse.

ART. 8 LIBRI CONTABILI

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

- 1) GIORNALE DI CASSA con pagine e fogli segnati progressivamente nel quale si segnano i pagamenti effettuati a scalare dal fondo economale;
- 2) BOLLETTARIO A MADRE E FIGLIA per il rilascio delle quietanze concernenti i pagamenti.

ART. 9 COMPITI PROVVEDITORATO

(All'Economo è attribuita ogni competenza in materia di provveditorato e di acquisti in genere con l'osservanza della normativa vigente e dei regolamenti adottati in materia dal Consiglio Comunale. – soppresso)

ART. 10 TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari dell'ente e degli atti ad essi allegati.

I competenti uffici e servizi comunali presteranno la collaborazione per l'osservanza della norma suindicata.

Gli inventari sono firmati dall'Economo, dal segretario e vidimati dal Capo dell'Amministrazione.

Per quel che riguarda le modalità di tenuta dell'inventario si rimanda al regolamento contabilità dall'art. 41 a 49.

ART. 11 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili è ordinato per centri di servizio nel quale detti beni sono conservati e, nell'ambito di tale collocazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.

Nell'inventario dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai servizi e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Attraverso l'inventario l'Economo cura la conservazione del patrimonio mobiliare, con particolare riguardo per i personal computer, le macchine da scrivere, da calcolo, elettroniche, fotoriproduttori, per le attrezzature diverse d'ufficio e degli oggetti di considerevole valore artistico ed economico.

ART. 12 FORMAZIONE E TENUTA DELL'INVENTARIO

La formazione e tenuta dell'inventario dei beni mobili avviene, da parte dell'Economo, per mezzo di scritture sezionali che, riunite e ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.

ART. 13 CONTENUTO DELL'INVENTARIO

L'inventario deve contenere:

- l'ubicazione del servizio o ufficio nel quale si trovano i beni;
- il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene;
- la data della rilevazione;
- la descrizione e la denominazione del bene;
- la quantità: se più di uno, gli oggetti devono essere perfettamente identici;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso in base alla stima;
- il valore attuale del bene;
- il numero di riferimento al verbale di consegna o all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia;

L'inventario è redatto in doppio originale di cui uno rimarrà presso l'economato e l'altro presso il consegnatario, responsabile dei beni. Le due copie sono firmate dall'Economo e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono regolati dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 14 IDENTIFICAZIONE DEI BENI NELL'INVENTARIO

Ogni bene deve essere numerato in modo che lo stesso numero, applicato all'oggetto con scritta indelebile su una targhetta o etichetta, lo identifichi come corrispondente a quello dell'inventario in cui è descritto. Per i libri si provvede mediante timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, dal quale risulti il numero di iscrizione nel catalogo generale dei testi e delle pubblicazioni appartenenti all'ente.

ART. 15 VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI DELL'INVENTARIO

Le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario, unitamente agli estremi degli atti deliberativi, mediante buoni di carico e scarico a firma dell'Economo.

Le fatture, note di spesa o altri documenti, relativi alla acquisizione del bene, devono essere completati con il numero dell'inventario, come prova dell'assunzione in carico del bene medesimo, prima di essere liquidati e pagati.

Nel caso di trasferimento dei beni da un servizio all'altro sono apportate le conseguenti variazioni in aumento o in diminuzione nei corrispondenti interventi sezionali.

ART. 16
CONSEGNATARI DEI BENI

I consegnatari sono i preposti agli uffici e ai servizi presso i quali i beni sono situati.

Ogni variazione di consegnatario dovrà essere segnalata all'Economo per la registrazione nell'inventario. L'economo sorveglia sulla conservazione dei beni assegnati agli uffici e servizi, o ceduti temporaneamente a terzi, segnalando all'amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti.

ART. 17
OGGETTI E MATERIALI FUORI USO

La dichiarazione dello stato di fuori uso di un bene spetta all'Amministrazione, su proposta dell'Economo, che ne propone la vendita o la distruzione in rapporto allo stato di conservazione dei medesimi.

All'alienazione dei mobili fuori uso si provvede, su proposta dell'Economo, con atto della Giunta Comunale.

I beni dichiarati fuori uso sono eliminati dall'inventario con apposito verbale.

ART. 18
RIEPILOGO DEGLI INVENTARI

Alla fine di ciascun esercizio l'Economo predispose un progetto riepilogativo degli inventari dei beni mobili nel quale, per ciascuna categoria, deve risultare l'esistenza all'inizio dell'esercizio, l'aumento e le diminuzioni verificatesi durante l'esercizio medesimo, e la situazione finale.

Il riepilogo degli inventari è allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

