

COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

Provincia di Palermo

*Regolamento Comunale
per il
Servizio di Economato*

Art. 1
Finalità del Regolamento

In armonia a quanto previsto dal 7° comma dell'art. 153 del D.Lgs. 18/8/00 n°267 e dell'art. 2 del regolamento di contabilità approvato con atto consiliare n°99 del 28/11/95, esecutivo, viene istituito il servizio economato che provvede alla gestione della cassa economale.

Nello svolgimento del servizio economato devono essere rispettate le norme previste dal presente regolamento e le stesse dovranno essere disapplicate qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

Art. 2
Affidamento del Servizio. Compenso

1. Il servizio di economato verrà espletato da un dipendente comunale di ruolo, di categoria non inferiore a C., all'uopo incaricato. Con le stesse modalità sarà indicato il nominativo del dipendente incaricato di sostituire l'economo titolare in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la qualifica di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni - Enti Locali.
3. L'economo potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile.
4. E' assegnato allo stesso un compenso mensile per i compiti svolti dallo stesso che comportano oneri, rischi e responsabilità in sede di contrattazione decentrata ai sensi del nuovo C.C.N.L. dell'1/4/99.

Art. 3
Competenze dell'economo.

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento, nonché dal regolamento di contabilità o dalla legge.
2. In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazioni ivi non riconducibili o non conformi alle norme di riferimento.

Art 4 *Obblighi dell'economista*

Prima di assumere l'ufficio, l'Economista deve prestare una cauzione pari ad Euro 100.000,00 con libretto della Cassa postale di Risparmio, vincolato al Comune, o in titolo di stato o garantiti dallo Stato.

La cauzione può essere altresì prestata mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa.

Art. 5 *Responsabilità dell'Economista.*

1. L'Economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93 del D.Lgs. 18/8/2000 n° 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti 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'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L..
3. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 6 *Fabbisogno del Servizio.*

In armonia a quanto previsto dal 7° comma dell'art. 153 del decreto Legislativo 18/8/2000 n° 267 e dell'art. 2 del regolamento di contabilità l'economista è responsabile della gestione di cassa delle spese d'ufficio di ammontare non superiore ad € 700,00, e che non fanno parte di spese affidate per contratto o a trattativa provata a terzi, in quanto per le spese ripetitive o continuative il Comune dovrà scegliere le modalità più opportune e consone alla legge per l'affidamento a terzi nella salvaguardia del principio di economicità.

In particolare le spese fattibili sono:

1. Acquisti di genere di cancelleria, stampati, registri, etc. per gli uffici e servizi comunali ed, ove dovuto per gli Istituti scolastici;
2. Postali, telegrafiche, bolli e tasse in genere;
3. Materiale di pulizia, illuminazione, riscaldamento degli uffici e locali Comunali in genere ed, ove dovuto, per gli Istituti scolastici;

4. Acquisto materiale, attrezzi, utensili e manutenzione delle attrezzature del centro meccanografico Comunale;
5. Spese per trasporto di infermi, poveri ed alienati;
6. Spese per acquisto di libri d'ufficio ed abbonamento a riviste e gazzette;
7. Spese per acquisto di derrate alimentari e varie per il funzionamento dell'Asilo Nido;
8. Acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento dei beni mobili;
9. Spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, alloggi militari, trasporto carcerati, trasporti indigenti, ecc.;
10. Spese per la pubblicazione GURS e GURI e quotidiani relativamente a pubblici bandi (concorsi, gare di appalti ed avvisi vari,);
11. Spese di registrazione di atti relativi alle cessioni volontarie, contratti e convenzioni le cui spese di registrazioni sono a carico del Comune;
12. Piccole spese per riparazione e manutenzione degli immobili ed impianti di proprietà del Comune, Acquedotti, Fognature, spurgo pozzetti e piccole manutenzioni stradali;
13. Spese per la circolazione automezzi comunali, imposte tasse, diritti erariali diversi, I.V.A., assicurazione automezzi comunali ed R.C. degli stessi;
14. Spese per copie eliografiche, acquisto mappe, piante topografiche ed aereofotogrammetriche, corografie, capitolati d'appalto, visure catastali ed ipotecarie;
15. Spese per rilegature di contratti, delibere, leggi, decreti, registri stato civile, ecc.;
16. Spese per acquisto cartucce mattazione ed inchiostro per bollatura carne per il Mattatoio Comunale, nonchè spese per assicurare il normale funzionamento del Mattatoio;
17. Spese per riparazione attrezzi di lavoro per il Mattatoio Comunale;
18. Piccole spese per potature ed alberatura delle Ville Comunali e del patrimonio boschivo di proprietà del Comune;
19. Piccole spese per la segnaletica stradale in genere, verticale ed orizzontale;
20. Piccole spese per la disinfezione degli immobili adibiti ad uffici comunali;
21. Riparazione e manutenzione di ringhiere delle vie del paese e degli edifici di proprietà del Comune;
22. Riparazione e manutenzione di porte ed infissi degli edifici di proprietà del Comune;
23. Lavaggio automezzi di proprietà del Comune;
24. Spese funzionamento campo sportivo;
25. Acquisto cloro per clorazione acqua potabile;
26. Spese per acquisto materiale sanitario per pronto soccorso;
27. Spese per riparazione pneumatici automezzi comunali;
28. Spese per il funzionamento uffici di solidarietà Sociale ;

- spese per il funzionamento degli uffici Comunali in genere ed acquisto acqua per le sedute del Consiglio Comunale e riunione di altri Organismi Comunali;
30. Imposta di bollo per atti giudiziari, diritti di cancelleria, iscrizione a ruolo e costituzione in giudizio, nonché spese giudiziarie comprese la registrazione di sentenza, transazione e modifiche atti inerenti l'attività di questo Procuratore Legale;
 31. Acquisto materiale ed attrezzi in genere per i servizi N.U. e Vigili Urbani;
 32. Acquisto piante ornamentali per arredamento uffici;
 33. Acquisti manifesti per divulgazione attività svolte o patrocinate dal Comune;

Art. 7

Anticipazione all'Economo.

1. Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sarà assegnato, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione sul fondo annuale assegnato ad inizio anno con determinazione del Responsabile del Servizio economico finanziario, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Capitolo della spesa denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato". Tale anticipazione trimestrale non può eccedere a € 15.000,00, senza ulteriori aumenti ai sensi dell'art.62 della L.R.1/9/93 n.26.
2. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazione di fondi per il Servizio Economato" della parte Entrata del Bilancio.

Art. 8

Prenotazioni ed Impegni Contabili

1. Con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni, viene determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La citata determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazioni di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3°, del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n° 267, sui relativi capitoli o interventi.
2. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art. 183, commi 1° e 2°, del D.Lgs. n° 267/00.

Art. 9
Discarico

1. I buoni di pagamento saranno scaricati all'Economo se estinti in uno dei modi previsti dall'art. 29 del vigente Regolamento di contabilità oppure se al buono è allegata la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale.
2. Tutti i buoni di pagamento devono, prima della rendicontazione e ai fini della avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, essere controfirmati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario.

Art. 10
Rendiconto e chiusura dell'esercizio.

1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il Responsabile del servizio economico finanziario, l'Economo presenta il rendiconto per le spese sostenute, distinto per capitoli o interventi di bilancio e con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.
2. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del servizio Economico Finanziario, con propria determinazione approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.

Art. 11
Documenti per la tenuta del servizio.

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati e numerati:
 - a) Buoni di pagamento, con allegate le richieste che autorizzano la spesa a firma dei Responsabili dei servizi;
 - b) Elenco dei buoni d'ordine del materiale acquistato o dei servizi acquisiti;
 - c) Elenco dei buoni di consegna del materiale dato in carico ai vari Uffici;
 - d) Elenco delle certificazioni relative alla regolarità dei servizi acquisiti;
 - e) Registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

2. La presa in carico e la certificazione di cui ai precedenti punti b), c) e d) potranno essere sostituite da analoga dichiarazione sulla relativa fattura.
3. Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui all'art. 9.
4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione di verifiche.

Art. 12

Inventari e consegna dei materiali.

1. In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'Economo è consegnatario di mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.
2. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità;
3. All'uopo qualunque mobile, oggetto da inventariare, deve essere assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato, deve essere annotato nell'inventario relativo, prima di provvedere alla liquidazione come previsto dal Regolamento di Contabilità.
4. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili dei servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.
5. Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'ufficio o servizio deve procedersi, a cura dell'Economo preventivamente informato, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante. E' tassativamente vietato qualsiasi spostamento di bene mobile, previa autorizzazione e relativo scarico.

Art. 13

Controllo del Servizio di Economato.

1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del servizio Economico Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal regolamento di contabilità.
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 Responsabile del servizio economico finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 14

Servizi speciali dell'economo.

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi: ordinazione della fornitura cancelleria e varie, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo attraverso un esame dei cataloghi. Le ordinazioni di provviste e forniture varie, vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari uffici.
2. E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme del codice civile art. 927 e seguenti;
3. E' gestore di lavori e servizi gestiti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia e provvede agli acquisti e pagamenti. Riscuote i proventi dei servizi etc..

Art. 15

Conto della gestione.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente.

Art. 16

Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastati e il precedente Regolamento del servizio economato.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento saranno applicate le norme del D.Lgs. 267/00 e del vigente regolamento di contabilità.

Art. 17

Pubblicità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento sarà inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti.
2. Copia del presente Regolamento, a norma della L.R. 10/91, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Altre copie saranno consegnate ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione.

Art. 18
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della delibera consiliare di approvazione e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
(Provincia di Palermo)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 10
DEL 13.01.2003

OGGETTO: REVOCA ATTO DELIBERATIVO CONSILIARE N. 38 DEL 27.04.1994 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ED APPROVAZIONE NUOVO " REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO".

L'anno duemilatre il giorno TREDICI del mese di GENNAIO, alle ore 20,00, nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di determinazione del Presidente del Consiglio Comunale del 08.01.2003, il Consiglio Comunale, convocato ai sensi dell'art.20 della L.R. 26.8.1992, n.7, si e' riunito, in seduta pubblica, nelle persone dei Signori:

CONSIGLIERI	COMUNALI	PRESENTI	ASSENTI
1) ROMANO	FRANCESCO SAVERIO	NO	SI
2) MIGLIORE	GIOVANNI SALVATORE	SI	
3) LO MONACO	IGNAZIO	SI	
4) BOTTINO	LUIGI	SI	
5) FERRARO	PIETRO	SI	
6) FOLLARI	SANDRO SALVATORE	SI	
7) PIZZO	LUIGI	SI	
8) CIANCIMINO	GIUSEPPE MARIO	SI	
9) NEBBIA	GREGORIO	SI	
10) DI LIBERTO	GIOVANNI GIUSEPPE	SI	
11) GENDUSA	GIUSEPPE	SI	
12) MILONE	MAURIZIO	SI	
13) MIGLIORE	FRANCESCO	SI	
14) MAZZOLA	GAETANO	SI	
15) CAPPELLO	FABIO	SI	
	TOTALE	14	1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dr. FABRIZIO DALL'ACQUA
Assume la presidenza il Sig. GIOVANNI GIUSEPPE DI LIBERTO - VICE PRESIDENTE
Scrutatori Sigg. MIGLIORE GIOVANNI SALVATORE - CAPPELLO FABIO E PIZZO LUIGI