

COMUNE DI ATELLA

Provincia di Potenza

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato alla deliberazione di consiglio comunale n. del

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di Economato istituito ai sensi dell'art.153 comma 7 del D.gls. 267/00, nel rispetto dello Statuto e delle altre norme vigenti.

Art. 2

Organizzazione del Servizio

Le funzioni di Economo sono attribuite, con apposito atto del Sindaco, ad un dipendente, assunto a tempo indeterminato, facente parte del Settore Risorse Finanziarie ed Umane del Comune, appartenente almeno alla categoria C, coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi". In caso di assenza o impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale, assunto a tempo indeterminato, nominato con disposizione del responsabile del settore Risorse Finanziarie ed Umane. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalle norme fissate dal presente regolamento.

Art. 3

Indennità

All'Economo Comunale ed al personale coadiuvante, assegnato all'Ufficio Economato, sono attribuite le indennità previste dalla normativa vigente.

Art. 4

Introiti di competenza

Al Servizio di Economato compete prevalentemente la riscossione di somme di non rilevante ammontare, o con caratteristiche tali da rendere inopportuna la riscossione da parte della Tesoreria Comunale, di cui alla seguente elencazione:

- spese contrattuali (diritti di segreteria e borsuali);
- marche segnatasse;
- depositi cauzionali;
- corrispettivi per la concessione in uso di beni mobili e immobili;
- rifusione stampati, fotocopie, fascicoli, e simili;
- altri proventi per cui non si ritenga opportuno fare versare direttamente in Tesoreria;

Il servizio di Cassa Economale può riscuotere, inoltre, somme occasionali e non previste, per i quali l'Amministrazione ritiene sussistere la necessità di certo e immediato incasso o quando la Tesoreria dell'ente sia chiusa. L'Economo rilascia, a fronte delle somme riscosse, quietanze o fatture numerate e vidimate secondo il tipo di introito.

Art. 5

Custodia e distribuzione bollettari

All'Economo è affidata la custodia ed il servizio di distribuzione dei bollettari agli impiegati degli uffici o agli incaricati delle riscossioni. Detti bollettari a ricalco, composti di bollette in 2 o più copie, vidimati e numerati progressivamente, sono consegnati ai destinatari mediante appositi verbali previa firma del ricevente.

Art. 6

Spese economali

L'Economo dispone il pagamento delle spese indicate nel presente articolo direttamente con la propria cassa, entro il limite massimo per singolo importo, di €. 1.000,00 (Mille/00). Il pagamento è effettuato sulla base di buoni o lettere di ordinazione rilasciate e firmate dai responsabili dei servizi interessati, senza necessità di ulteriori autorizzazioni. La Cassa Economale è utilizzata per le spese sotto specificate:

- Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, immobili, macchine, attrezzature ed impianti;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, fotocopie, copie eliografiche e simili, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- Spese per premi assicurativi di beni comunali;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- Manutenzione e riparazione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste;
- Canoni di abbonamento, audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- Spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- Accertamenti sanitari per il personale comunale;
- Acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- Imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

- Rimborso delle spese di viaggio e indennità di missioni ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- Pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- Visure catastali e pratiche minute di variazioni patrimoniali di immobili comunali;
- Spese di rappresentanza per le attività istituzionali dell'Ente;
- Spese per la organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, solennità e ricorrenze varie;
- Acquisto di corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
- Spese per allacciamento utenze di pubblici servizi;
- Spese per quote associative di iscrizione ad Enti ed Associazioni;
- Spese per acquisto materiale farmaceutico e di pronto soccorso per gli uffici e servizi comunali;
- Spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

L'ammontare delle spese sarà imputato ai diversi capitoli di bilancio cui le stesse si riferiscono. L'anticipazione potrà essere eventualmente incrementata, a seguito di motivata richiesta dell'Economo, con atto dell'organo di gestione competente.

Art. 7

Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'economo comunale, all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 10.000,00 di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV° "Spese per servizi per conto di terzi" del relativo bilancio.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie di cui al successivo art. 10.

Art. 8

Giornale di cassa

L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il registro di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni in ogni caso effettuati. In apposite colonne sono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. Potranno essere tenuti ulteriori sottoconti per una migliore analisi dei dati di cassa. Il giornale di cassa, una volta concluso il processo di informatizzazione dell'Ente, sarà redatto esclusivamente mediante supporto informatico.

Art. 9

Rendicontazione delle spese

Periodicamente l'Economo è tenuto a presentare il rendiconto dei pagamenti eseguiti, suddiviso secondo i diversi capitoli di bilancio cui sono state imputate le spese. I rendiconti, corredati da tutta la documentazione giustificativa, sono presentati all'ufficio ragioneria del Comune per i dovuti controlli. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie ed Umane dispone con proprio atto determinativo la liquidazione delle spese, in base al quale saranno emessi mandati di pagamento a favore dell'Economo stesso a reintegrazione del fondo. Alla fine dell'esercizio, l'ufficio ragioneria comunale determina le somme sulle anticipazioni che sono rimaste in carico all'Economo, l'intera anticipazione sarà rimborsata dall'economo comunale con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI° "Entrate da servizi per conto terzi".

Art. 10

Anticipazioni speciali

In casi particolari, oltre all'anticipazione di cui all'art. 7, possono essere disposte, a favore dell'Economo, delle anticipazioni speciali, anche superiori all'ammontare massimo liquidabile e per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui all'art. 6. Dette anticipazioni devono essere regolarmente approvate con atti degli organi competenti, qualora sia motivata l'esigenza di procedere con pagamenti diretti ed immediati in contanti. In tal caso, le funzioni dell'Economo, sono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro ed alla verifica della documentazione giustificativa. Per ogni fondo anticipato l'Economo deve presentare specifico rendiconto della spesa effettuata.

Art. 11

Responsabilità

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o in ogni modo riscosse, fino a quando non ne abbia ottenuto il regolare scarico. L'Economo, deve rendere conto della sua gestione ed è soggetto agli obblighi imposti agli agenti contabili in base alla vigente normativa.

Art. 12

Gestione di magazzino

L'Economo ha in consegna gli oggetti di cancelleria e quant'altro acquistato per il funzionamento degli uffici e ne effettua la distribuzione su richiesta degli stessi. Nessun prelevamento di beni dal magazzino può essere effettuato se non in base a regolare richiesta e dietro rilascio di regolare ricevuta. L'Economo redige appositi elenchi da cui risulti quali oggetti siano già stati consegnati e quali siano ancora disponibili in magazzino.

CAPO II: DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI E ALLE COSE RITROVATE

Art. 13

Inventari

I beni di proprietà comunale devono essere inventariati. L'Economo ne cura la tenuta e l'aggiornamento con la collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni. Non sono inventariabili i beni mobili di modico valore o di facile consumo.

Art. 14

Servizi speciali dell'economo

Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi anche in collaborazione con altri uffici comunali:

- Consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi dell'ufficio economato. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario;
- Provvede alla ordinazione delle forniture di cancelleria e varie dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della merce previo esame dei cataloghi;
- In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che saranno passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previo affidamento da parte dell'organo esecutivo.

Art. 15

Utilizzo da parte di terzi

L'utilizzo da parte di terzi dei beni mobili e immobili di proprietà comunale è disciplinato da appositi regolamenti.

Art. 16

Oggetti rinvenuti

Il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli articoli 927, 928 e 929 del codice civile sono affidati al servizio Economato. Le cose ritrovate saranno annotate su apposito registro con numerazione progressiva, con indicazione della data del deposito, dell'oggetto e delle generalità del ritrovatore. Nel caso in cui la cosa ritrovata presenti elementi utili al fine di rintracciare il proprietario, l'ufficio potrà esperire le opportune ricerche per addivenire ad un'identificazione dello stesso. Prima della restituzione, l'ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo

proprietario o persona delegata al ritiro. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione ex art. 928 c.c., senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo sarà messo a disposizione del ritrovatore, il quale lo potrà ritirare entro i tre mesi successivi alla data predetta. Decorsi tali termini, l'oggetto ritrovato passerà in proprietà dell'Amministrazione Comunale. L'ufficio Economato curerà, dopo un'opportuna scelta, su indicazione del Responsabile del Servizio, la vendita o la donazione degli oggetti meritevoli di apprezzamento. Per i beni privi di valore commerciale, né altrimenti utilizzabili, l'Economato provvederà alla loro distruzione, su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Art. 17

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del Decreto legislativo 267 del 18/8/2000, dello Statuto, del regolamento di contabilità dell'Ente e di altre disposizioni di legge in materia.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore l'1/1/2010, dalla stessa data sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.



COMUNE DI ATELLA

PROVINCIA DI POTENZA

Cod.Fisc. 85001130765

Tel. 0972/716611

2

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 36

Data **22/12/2009**

Servizio: FINANZIARIO

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO GESTIONE SPESE SERVIZIO ECONOMATO.

L'anno **Duemilanove** il giorno **ventidue** del mese di **Dicembre** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **straordinaria** ed in seduta di **prima convocazione**, disposta con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti dal vigente Statuto e dal Regolamento. All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti i componenti di questo consiglio sottoindicati:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) TELESCA Roberto (Sindaco)	SI		10) CIANI Salvatore	SI	
2) PETRINO Canio	SI		11) LECCESE Domenico F. A.	SI	
3) TELESCA Gerardo	SI		12) PETILLO Giuseppe	SI	
4) COLANGELO Assunta M. T.	SI		13) BOCHICCHIO Angelo R.	SI	
5) LOVITO Gerardo	SI		14) PETRINO Angelo	SI	
6) ROSA Gianpaolo	SI		15) ZACCAGNINO Michele	SI	
7) RICCIARDELLA Carmine	SI		16) LORUSSO Domenico	SI	
8) DI FELICE Salvatore	SI		17) RUGGIERO Francesca	SI	
9) PARISI Micheline V.	SI				

Assegnati	n. 17	Presenti	n. 17
In carica	n. 17	Assenti	n. 0

Risulta altresì presente l'Assessore esterno

CARLUCCI Vito Rosario	SI
------------------------------	-----------

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Assume la presidenza il Sig. **TELESCA Roberto** nella sua qualità di **Sindaco**
- Partecipa il Segretario Sig. **PUTIGNANO Dott. Antonio**, la seduta è pubblica.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, come di seguito resi ed in originale sottoscritti:

- Il Responsabile competente, per la regolarità tecnica, ha espresso il suo parere, che si riporta integralmente: **FAVOREVOLE**

IL Responsabile del Servizio
(Rag. D'Annunci Aldo)

- Il Responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, ha espresso il suo parere, che si riporta integralmente: **FAVOREVOLE**

IL Responsabile del Servizio
(Rag. D'Annunci Aldo)

Il Sindaco presenta la proposta.

Alla discussione intervengono, oltre il Sindaco, i Consiglieri : Zaccagnino, Rosa, Ciani e Bochicchio;

“ Il testo integrale di tutti gli interventi viene conservato agli atti in originale attraverso il resoconto in supporto cartaceo a cura della Segreteria Comunale a disposizione di tutti i Consiglieri e degli aventi titolo”

Il Presidente, dopo aver constatato che non ci sono altri interventi, dichiara chiusa la discussione e pone in votazione la proposta.

Concluse le operazioni di voto, eseguite per alzata di mano, Il Presidente accerta e proclama il seguente risultato:

Consiglieri assegnati	n. 17
Consiglieri presenti	n. 17
Consiglieri votanti	n. 13
Astenuti	n. 4 (TeLesca G., Rosa, Ricciardella e Ruggiero)
Voti favorevoli	n. 10
Voti contrari	n. 3 (Petrino, Zaccagnino, Bochicchio)

Il Consiglio in base all'esito della votazione approva la proposta nei seguenti termini.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- che il Regolamento di contabilità comunale, approvato con delibera consiliare n.42 del 30/04/2007, all'art 172, comma 2, dispone che il servizio di economato è disciplinato dagli articoli susseguenti, che sono integrati da apposito Regolamento;
- che il vigente Regolamento comunale disciplinante la gestione delle spese economali, la cui adozione risale agli anni settanta, risulta ormai obsoleto ed inadeguato a svolgere le proprie funzioni, causa le numerose e rilevanti innovazioni intervenute, non ultimo il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

RITENUTO, pertanto, necessario dotare il Comune di uno strumento normativo aggiornato, oltrechè pienamente rispondente alle mutate quanto accresciute esigenze dell'Ente;

VISTO che il nuovo Regolamento Comunale di Economato verrà adottato in attuazione dell'art.153 , comma 7, del decreto Legislativo n. 267/2000 e del richiamato art 172, comma 2, del vigente Regolamento di contabilità;

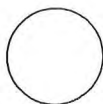
ESAMINATO il testo del nuovo "Regolamento comunale di Economato" composto di n. 18 articoli e ritenuto meritevole di integrale approvazione;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il nuovo "Regolamento di Comunale per il Servizio di economato" composto di n. 18 articoli , allegato alla presente per farne parte integrante , formale e sostanziale;

Letto, confermato e sottoscritto
In originale firmato

IL PRESIDENTE
(Sig. TELESCA Roberto)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Antonio PUTIGNANO)

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Su attestazione del messo Comunale, si certifica che della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs.267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi.

Atella , li 28 DIC. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Antonio PUTIGNANO)

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali):

- E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 28 DIC. 2009 senza reclami (art. 124, c. 1);
- E' stata comunicata, con nota n. _____, in data 28 DIC. 2009 ai signori capigruppo consiliari (art. 125);
- E' stata trasmessa, su richiesta, alla Prefettura di Potenza (art. 135, c.2);
- E' divenuta esecutiva:**
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
 - decorsi 10 giorni dalla Pubblicazione e comunicazioni di legge (art. 134, comma 3);

Atella , li 12 GEN. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Antonio PUTIGNANO)