

COMUNE DI VILLATA

**Allegato a Deliberazione n.18 di Consiglio Comunale
del 02.05.1991**

**Modificato con Deliberazione n.24 di Consiglio Comunale
del 21.06.1993**

**Modificato con Deliberazione n.44 di Consiglio Comunale
del 25.11.1993**

**Modificato con Deliberazione n.20 di Consiglio Comunale
del 13.07.1994**

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO I

Art.1

Servizio di economato

Viene disciplinato con il presente Regolamento il servizio di economato.

Art.2

Competenze dell'economo

1. L'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali (in particolare in tali attribuzioni rientrano la provvista, la custodia ed il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario, l'acquisto di modelli stampati, timbri, marche e carta bollo, materiale cancelleria, carta, materiale consumo e piccole riparazioni per computer, fotocopiatore, macchine per scrivere, calcolatrici, stampati in dotazione agli uffici).

2. La gestione dei telefoni in uso presso gli uffici.

3. L'inserzione sui giornali, abbonamento od acquisto di giornali e riviste, libri e pubblicazioni periodiche in base alle deliberazioni dell'Amministrazione, l'abbonamento a Gazzette Ufficiali della Repubblica, al B.U.R. (Piemonte), riviste di dottrina giurisprudenza, codici e pubblicazioni specialistiche, bollettini storici e giuridici, di diritto, abbonamento Leggi e Decreti, acquisto stampati, stampe manifesti, avvisi, diritti S.I.A.E., inserzioni su Gazzette, F.A.L., Bollettini.

4. Lavori e forniture di modesta entità di tipo simile alle precedenti.

5. Pagamento carburante, olio, e piccoli ricambi macchine ed attrezzi comunali, assicurazioni, bolli circolazione.

6. Pagamenti inerenti a ispezioni, verifiche, controlli anagrafici, elettorali e stato civile, sopralluoghi servizi igiene pubblica e veterinari medici svolti dall'U.S.S.L. ed I.S.P.E.S.L., pagamento canoni RAI.

7. Anticipi spese registrazione contratti, acquisto marche, pagamento diritti ufficio registro e tasse connesse negli uffici finanziari, pagamento tassa annuale partita IVA e liquidazione imposte.

8. Acquisto di fiori, corone, cuscineti, etc. per ricorrenze, manifestazioni e funerali in base ai compiti del Comune, con pagamento delle relative fatture o ricevute fiscali o scontrini fiscali nella spesa massima di £.500.000.

9. Pagamento di fatture, scontrini, ricevute fiscali per interventi di piccola manutenzione per il funzionamento e la pulizia dei bruciatori e delle caldaie degli uffici e delle strutture comunali nella spesa massima di £.500.000.

10. Pagamento dei bolli e delle spese che vengono anticipate dal tesoriere nella spesa massima di £.500.000.

11. Pagamento ruoli cartelle esattoriali e non relative a consorzi o convenzioni delle quali il Comune è parte, e di imposte e tasse a carico del Comune nell'importo massimo di £.500.000.

12. Anticipo di fondi ai Comuni e Istituzioni scolastiche per i servizi di trasporto alunni e spese refezione, per i bimbi di famiglie in stato di bisogno o disagio come da Regolamenti,

assistenza, contributi, e assistenza scolastica, per un importo massimo di £.300.000.

13. Acquisto di piccola quantità di derrate e generi alimentari e di conforto per il Centro Anziani, la scuola elementare, le scuole medie e la scuola materna nell'importo massimo di £.300.000.

14. Pagamento delle quote annue associative riguardanti le associazioni delle quali il Comune fa parte (Bollettino Storico Vercellese, Associazione Storia e Resistenza di Borgosesia, Associazione Proprietà Fondiaria, ANCI, Associazione Rivista Archivi e Storia) e delle quote annue di abbonamento delle riviste giuridiche cui è abbonato il Comune (Rivista Giuridica Edilizia, Il Consiglio di Stato, Il Foro Amministrativo) nell'importo massimo di £.500.000.

15. Pagamento canone A.N.A.S., Provincia, A.I.E.S.

16. Acquisto contatori per importo massimo di £.500.000.

17. Pagamento di fatture o ricevute fiscali per piccole riparazioni urgenti degli elettrodomestici e delle cucine, delle macchine ivi impiegate presso il Centro Anziani, ed acquisto di materiale vario e piccole manutenzioni per importi massimi di £.500.000.

18. Acquisto di coppe, medaglie, targhe, attestati, fiori, addobbi, pubblicazione manifesti, locandine per manifestazioni e ricorrenze cui è parte il Comune o per la promozione o il patrocinio delle stesse etc. per un importo di £.500.000.

19. Acquisto di materiale elettrico per il servizio di illuminazione votiva per un importo di £.500.000.

20. Acquisto di attrezzi, diserbanti, concimanti, sementi, piantine, fioriere pre il verde pubblico per una spesa di £.500.000.

21. Acquisto materiale e piccole manutenzioni per il funzionamento della scuola materna per importi massimi di £.500.000.

Art.3 ***Servizio di cassa***

1. Spetta all'economista il servizio di cassa per provvedere al pagamento di piccole spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato nonché di fatture relative a piccoli lavori in economia e di manutenzione o simili.

2. Spetta all'economista provvedere alle riscossioni;

a - di diritti e tasse derivanti da prestazioni di servizi comunali e cittadini;

b - di somme relative alla vendita di beni comunali, di cose usate, o pubblicazioni comunali e simili;

c - di proventi di piccole entità di natura occasionale;

d - dei diritti di segreteria e rogito dei quali dovrà emettere immediatamente reversale da trasmettere al tesoriere, quando l'utente interessato al pagamento per motivi di urgenza e straordinari sia impossibilitato a recarsi in tesoreria;

Art.4 ***Libri contabili***

L'economo comunale deve tenere di regola il giornale di cassa nel quale dovranno essere registrate in entrata le anticipazioni ed in uscita i pagamenti effettuati.

TITOLO II

Art.5

Stato giuridico

Il servizio di economato è affidato al dipendente di ruolo del Comune inquadrato nella 6^a qualifica funzionale - istruttore - destinato all'area attività amministrativa e contabile.

L'impiegato nell'espletamento delle funzioni di economo è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Art.6

Cauzione

L'economista prima di assumere l'ufficio, ai sensi del penultimo comma dell'art.215 del Regolamento 12.2.1911 n.297, deve prestare una cauzione di £.10.000 (diecimila) depositata su libretto della Cassa Postale di Risparmio vincolato al Comune, od in titoli garantiti dallo Stato.

In caso di aumento del fondo di anticipazione all'economista fissato all'art.10 del Regolamento, l'economista dovrà provvedere ad integrare la cauzione di cui al comma 1°, secondo le norme e le modalità che regolano l'entità dei depositi cauzionali.

TITOLO III

Art.7

Operazioni di cassa e custodia valori

All'economista spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art.4 del presente Regolamento, per le quali si richiede un effettivo movimento di contante.

Art.8

Dotazione di una cassaforte

All'economista sarà fornita una cassaforte della quale deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'economista devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

In essa l'economista depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura, contanti ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art.9

Modalità per l'utilizzazione del fondo spese urgenti o minute

Per provvedere al pagamento di spese urgenti o minute relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'economista una anticipazione da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio nelle partite di giro.

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento diretto: spese postali - telegrafo - carte e valori bollati - svincoli ferroviari - abbonamento alla Gazzetta Ufficiale - Bollettino Regionale - alle pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici - inserzioni sui giornali - spese diverse e minute.

L'economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui erano state concesse.

Art.10

Anticipazione

Per far fronte ai pagamenti di cui all'art.3 ed all'art.9 verrà fatto all'economista, in principio di esercizio, una anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente 3.000.000 di lire. Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione separati per ogni articolo del bilancio, l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

Art.11 **Spese minute ed urgenti**

Le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi di carattere urgente e che, per la loro particolare natura, non possono essere preventivamente autorizzate con regolare deliberazione, saranno eseguite dall'economista previa autorizzazione scritta del Sindaco (ordine di anticipazione) sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire sino al limite di spesa di £.650.000 (seicentocinquanta mila);
- b) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'economista, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo stanziati in bilancio;
- c) le fatture dei fornitori, corredate dei relativi ordini di anticipazione, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi e sottoposti alle deliberazioni di approvazione della Giunta Municipale;
- d) in caso di rottura delle tubazioni dell'acquedotto comunale, del potabilizzatore ed attrezzature delle stesse quando vi sia pericolo per l'incolumità della salute pubblica, l'economista su autorizzazione del Sindaco (attestante urgenza e necessità) può pagare fatture per un importo sino a £.650.000 (seicentocinquanta mila) oltre IVA;
- e) l'economista anticiperà la somma pari al 70% della spesa per acquisto biglietti aerei - ferroviari - pernotti - pranzi in caso di missione del personale o degli Amministratori, dopo aver verificato l'autorizzazione alla missione vistata dal Sindaco.

Art.12 **Responsabilità ed obblighi dell'economista**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economica in conformità del presente Regolamento.

L'economista dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vengono registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti comunque effettuati, dovrà accertare inoltre, sotto la sua responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti facendosi rilasciare debita quietanza.

È responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita.

Dovrà provvedere alla registrazione immediata dei pagamenti effettuati nelle scritture contabili del Comune, e prima di effettuare il pagamento verificare se il capitolo di bilancio permette la spesa e se la stessa è contenuta nell'importo del capitolo. Dopo aver effettuato tale riscontro dovrà provvedere a comunicare ai creditori l'avvenuta registrazione di quanto sopra.

TITOLO IV

Art.13
Obblighi in genere dell'economista

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti di pertinenza del servizio economista, l'economista deve attenersi alle norme di Legge che disciplinano le singole materie alle quali si fa rinvio ed a quelle del presente Regolamento.

L'economista risponde del buon andamento dei servizi economici e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di tutte le disposizioni che possono in seguito essere emanate.

Publicato all'Albo Pretorio dal 28.07.1994 al 11.08.1994

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____