

COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE
PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

C. C. n. 11
20. 9. 93

Decreto n. 8898
3. 11. 93

ART. 1

Istituzione del servizio

1. E' istituito, in conformità delle vigenti disposizioni di legge, il servizio di economato dell'Ente.

ART. 2

Affidamento del servizio - compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione, ad un impiegato dipendente del Comune.

2. Con la stessa deliberazione di nomina dell'economo sarà determinato l'eventuale compenso annuo da corrispondergli, tenuto conto dell'ammontare delle anticipazioni e del rischio di cassa.

ART. 3

Competenze dell'economo

1. Le competenze dell'economo sono quelle previste nel regolamento di contabilità.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile, nonché a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 4

Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre 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'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

ART. 5

Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'economo, di volta in volta, un mandato di anticipazione di £. 1.000.000, con il limite globale annuo della somma iscritta in bilancio, previo discarico dell'anticipazione precedente.

ART. 6

Pagamenti dell'economista - limiti

1. Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5 l'economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 1 - Posta, telegrafo, carta e valori bollati, ~~facchinaggio e trasporto merci~~;
- 2 - Abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo;
- 3 - Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- 4 - Premi di assicurazioni;
- 5 - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 6 - Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- 7 - Trasferte agli amministratori e dipendenti;
- 8 - Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc..
- 9 - Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;

2. I pagamenti di cui ai precedenti punti n. 8 e 9 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £. 300.000 (trecentomila).

ART. 7

Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a firma del Segretario e del Ragioniere.

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8

Rimborsi delle somme anticipate

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni degli amministratori e dei dipendenti di durata non inferiore a 24 ore, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità previste, così come previsto dall'art. 3, primo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Segretario e del Ragioniere;
- b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

Riscossione di somme

1. L'economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi o, comunque, delle riscossioni ad esso affidate.

2. Per le riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 4) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 5) Bollettario delle quietanze rilasciate.

Il Segretario Comunale
CERTIFICA

*Obv in presenti esecuzioni è stato approvato
con deliberazione del Consiglio n. 11 del
20.9.1993, rincostrata senza sigla del CONECO
avvea redatta del 3.10.93 al n. 2298 -*

*Obv se oltre con la deliberazione di
cui sopra è stato affisso per la pubblica
causa all'Albo Pretorio del 9.12.1993
del 24.12.1993*

IL SEGRETARIO COMUNALE

