

COMUNE DI GUALDO

PROVINCIA DI MACERATA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI

E C O N O M A T O

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dell'8/5/1992 con atto n. 22

Modificato dal Consiglio Comunale
nella seduta del 27/6/1997 con atto n. 17
nella seduta del 29/3/2003 con atto n.6
nella seduta del 26/01/2015 con atto n. 6

GUALDO, 26/01/2015

IL SINDACO
Prof. Giovanni Zavaglini

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Marisa Cardinali

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Nel Comune di Gualdo é istituito il servizio di economato disciplinato dal presente regolamento ai sensi dell'art. 49 dello Statuto.

ART. 2 - ECONOMO DEL COMUNE

Il servizio di economato é svolto, di norma, dal responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, che lo espleta sotto la vigilanza del Ragioniere o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

In relazione alle necessità organizzative dell'Ente, tenendo conto dei carichi di lavoro, il servizio può essere affidato, dal Sindaco, ad altro dipendente di qualifica non inferiore alla quinta.

ART. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'economo di regola provvede:

a) per la riscossione:

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed alle ordinanze del sindaco;
- dai proventi derivanti dalle vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- dei proventi dei servizi inerenti la mensa scolastica ed il trasporto scolastico;
- delle pensioni degli ospiti presso la casa di riposo per anziani su delega degli stessi;

b) per il pagamento:

- delle minute spese d'ufficio;
- delle piccole spese di manutenzione per gli arredamenti degli uffici e delle scuole;
- delle piccole note e fatture per servizi urgenti ed eseguiti in economia;
- per gli abbonamenti a riviste per cui sia stata concessa l'autorizzazione di abbonamento dall'Amministrazione Comunale;
- all'acquisto di francobolli per la corrispondenza.

L'importo di ogni singolo buono economale di pagamento non può comunque superare la somma di Euro 500,00.

ART. 4 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- un registro di cassa generale;
- tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;

I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Segretario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Ragioniere o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

ART. 5 - MANDATI DI ANTICIPAZIONE

Per i predetti servizi, la Giunta Municipale può autorizzare la emissione di mandati di anticipazione.

L'anticipazione all'Economo non potrà superare l'importo di Euro 3.000,00 per un trimestre, salvo accertate necessità che rendono opportuno un rimborso anticipato.

ART. 6 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare alla Giunta Municipale, per la liquidazione, il conto documentato delle spese eseguite con i mandati di anticipazione.

Se il servizio che é oggetto dell'anticipazione é continuativo, si emette trimestralmente un mandato a favore dell'Economo, in rimborso della somma liquidata. La Giunta Municipale, riconosciuto regolare il rendiconto, disporrà la liquidazione delle singole spese mediante apposita deliberazione con imputazione ai relativi capitoli di riferimento.

Alla fine dell'esercizio si emette un mandato di saldo, nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre l'Economo risulti a credito; ove risulti in debito, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in cassa in conto entrate eventuali e potrà essere reintegrata al corrispondente articolo di spesa.

ART. 7 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sono a che non abbia ottenuto regolare discarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 8 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Segretario o il Ragioniere apporranno la loro firma su tutti gli atti dell'economato per i quali fosse prescritta.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dell'Amministrazione e del revisore dei conti.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del Servizio Finanziario o il Segretario lo fanno compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 9 - SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nella legge comunale e provinciale, quelle contenute nel T.U. per la finanza locale ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.