

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 - Disciplina del servizio di economato.

- 1) La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, ad un dipendente appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore, che provvede anche alla sua nomina. Il dipendente così incaricato assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto ed allo stesso sarà riconosciuta un'indennità secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
- 2) L'econofo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
- 3) Il limite massimo del buono d'ordine economale è fissato in L. 500.000 e può riguardare le seguenti spese :
 - a) acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
 - b) spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati ;
 - c) acquisto e rilegatura di libri e stampe ;
 - d) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti ;
 - e) facchinaggio e trasporto di materiali ;
 - f) abbonamenti a giornali, riviste e acquisto di pubblicazioni ;
 - g) quota di adesione a partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di L. 500.000 per autorizzazione ivi compresi i rimborsi spese e relative missioni.
 - h) canoni di abbonamento audiovisivi ;
 - i) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali ;
 - j) imposte e tasse a carico del comune, esclusi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili ;
 - k) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali ;
 - l) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, misure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti.
 - m) rimborsi ai dipendenti ed amministratori delle spese di parcheggi, pedaggi autostradali per missioni compiute nell'interesse dell'Amministrazione.
 - n) spese minute per la gestione ordinaria del patrimonio comunale.

Art. 2 Effettuazione delle spese.

L'effettuazione delle spese mediante buono economale è subordinata alla richiesta tramite apposito buono da emettersi dai Responsabili dei Settori assegnatari del Piano risorse obiettivi, che costituisce impegno di spesa sulle somme loro attribuite. Sulla base del suddetto buono d'ordine, l'economista provvede al pagamento per pronto contanti con emissione del buono economale da staccarsi dall'apposito bollettario, numerato progressivamente e contenente qualità, quantità dei beni e il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa. Ai buoni economici sottoscritti dall'economista saranno allegate le documentazioni giustificative delle spese, unitamente al buono d'ordine del Responsabile del Settore.

Art. 3 - Mandati di anticipazione.

Per provvedere al pagamento delle spese economiche è disposta, con determinazione del Responsabile di Settore, a favore dell'economista e all'inizio di ciascun anno finanziario la disponibilità di un fondo di L. 5.000.000 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato come sopra delle spese effettuate. Il suddetto rendiconto è approvato dal Responsabile del Settore con propria determinazione che dispone la contestuale reintegrazione del fondo.

Art. 4 Registri contabili.

1. L'economista tiene costantemente aggiornati i seguenti registri contabili :

- a) bollettari dei buoni d'ordine economici ;
- b) registro dei rendiconti.

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di reversale a carico dell'economista.

Art. 5 Riscossioni.

L'economista provvede alla riscossione di somme relative a rimborsi di spese da parte degli utenti, rilasciandone ricevuta su appositi bollettari a ricalco vidimati dal Responsabile del Settore.

Art. 6 Custodia valori.

L'importo massimo della liquidità che potrà essere tenuto e custodito dall'economista nell'apposita cassaforte è stabilito in L. 2.000.000.

In caso di furto o per cause di forza maggiore l'economo non potrà essere scaricato delle somme superiori al suddetto importo.

L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare apposita polizza per l'assicurazione del suddetto importo.

Art. 7 Sostituzione dell'economo.

In caso di assenze brevi le funzioni dell'economo comunale saranno assunte dal Responsabile del Settore. Per assenze che si protraggono per un periodo superiore al mese, il Responsabile del Settore provvederà ad affidare le funzioni dell'economo ad altro impiegato del Settore.

Art. 8 Agenti contabili di fatto.

Svolgono funzioni di agenti contabili di fatto i Responsabili dei Servizi demografici dell'Ufficio Tecnico comunale per la riscossione dei diritti di segreteria, nonché il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale per il pagamento delle contravvenzioni effettuate dai trasgressori presso la Sede Municipale.