



*RIPUBBLICARE* ALBO n. 241 del 28 011. 1993  
**COMUNE DI BONIFATI**  
(PROVINCIA DI COSENZA)

**Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale**

N. 33 del Registro delle deliberazioni

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO.

L'anno millenovecento novantatre addi ventisette del mese di Settembre  
alle ore 16,00 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione stra ordinaria - che è  
stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti (si - no)		CONSIGLIERI		Presenti (si - no)	
1	GERACE Roberto - Sindaco	si	==	11	GROSSO Battista	si	==
2	LAINO Attilio	==	si	12	RIZZO Guido	si	==
3	LALIA Antonio	si	==	13	DE BRASI Mario	si	==
4	MOLLO Antonio Giovanni	si	==	14	RUGIERO Settimio	si	==
5	SARPO Raul	si	==	15	QUINTIERO Leonardo	si	==
6	GARBATO Rosa	si	==	16	TOTO Egidio	si	==
7	BORRELLI Antonio	==	si	17	ARCURI Mario	si	==
8	OLIVIERO Rosario	si	==				
9	AMABILE Francesco	si	==				
10	PUGLIANO Francesco G.	si	==				

ASSEGNATI N. 16  
IN CARICA N. 16

PRESENTI N. 15-compr. il Sindaco  
ASSENTI N. 02

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale assume la presidenza il Dr.  
Roberto GERACE nella sua qualità di Sindaco  
Assiste il Segretario Comunale Sig. Dr. Luigi ANTONUCCI

La seduta è pubblica.

./.

ART. 1  
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Nel rispetto dello Statuto approvato il 23 Novembre 1991, pubblicato sul supplemento straordinario del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria n. 10 del 15.02.1992 ed in vigore dal 17 Marzo 1992 e del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione Consiliare n. 4 del 14.02.1993, reso esecutivo dal CO.RE.CO. il 13.04.1993 al n. 2663, il Servizio Economato, in questo Comune, è regolato dalle norme particolari di cui agli articoli seguenti.

ART. 2  
COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il Comune provvede a mezzo del Servizio Economato:

- a)- ai piccoli acquisti di cancelleria e stampati per gli Uffici;
- b)- alle piccole spese per la manutenzione degli impianti, delle macchine, dei mobili e, in genere, dell'arredamento degli Uffici;
- c)- alle piccole spese per riparazioni urgenti a fabbricati,acquedotti, impianti elettrici e di riscaldamento, nonchè per le piccole manutenzioni a macchinari ed opere stradali;
- d)- alle spese postali, telegrafiche, per carta bollata, per trasporto a mezzo ferrovia, servizi pubblici automobilistici, procaccia e simili, per materiali destinati al Comune;
- e)- alle spese inerenti a gestioni per conto dello Stato, quali le spese per la somministrazione di alloggi ai militari, il trasporto di detenuti, il rimpatrio degli indigenti ecc.;
- f)- alla erogazione di eventuali sussidi straordinari ad indigenti di passaggio e/o a persone colte da improvvisi malori ecc.;
- g)- alla manutenzione, alla gestione, alla provvista di carburanti e lubrificanti, al pagamento della tassa di possesso ed alle assicurazioni R.C.A. di tutti i mezzi di trasporto del Comune;
- h)- agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche necessarie ai vari servizi;
- i)- alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonchè alla predisposizione di tutti gli stampati e ogni altro materiale non fornito direttamente dallo Stato;
- l)- al pagamento delle fatture ENEL e SIP;
- m)- alle anticipazioni dovute agli Amministratori e Dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- n)- alle piccole spese di rappresentanza ed all'acquisto di targhe, coppe e quanto altro necessario per patrocinare manifestazioni, culturali, sportive ecc., o, comunque, per premiare tali iniziative, entro il limite massimo, per ciascuna occasione, di f. 250.000.

Per i predetti servizi, la Giunta Municipale autorizzerà l'emissione di mandati di anticipazione, ai sensi dell'art. 46 del vigente Regolamento di Contabilità, da imputarsi a pareggio alla fine dell'esercizio cui si riferisce, come disposto dal successivo art. 6.

All'economo, inoltre, è affidato il controllo di tutte le forniture di materiali di ogni specie, anche se non acquistati attraverso il Servizio Economato, con la sola eccezione di quelli il cui controllo è devoluto all'Ufficio Tecnico. E' il naturale consegnatario dei mobili, arredi, impianti e suppellettili dei vari uffici e Servizi Comunali, secondo le disposizioni portate dal successivo art. 13 del presente Regolamento.

#### ART. 3 RICHIESTE DI SPESE

Tutte le richieste di spese da effettuare a mezzo del Servizio Economato devono essere formulate dai singoli responsabili dei vari Servizi Comunali e presentate al Sindaco tramite l'Economo Comunale.

#### ART. 4 INCARICO ALL' ECONOMO

L'incarico di Economo è affidato ad un impiegato di ruolo del Comune. L'incarico deve essere deliberato dalla Giunta Municipale su proposta del Sindaco. All'Economo sarà corrisposto, a titolo di indennità maneggio valori di cassa, un compenso forfettario mensile lordo di f. 100.000 (centomila).

#### ART. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fin tanto che non abbia ottenuto legale discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili ed è responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed eventualmente a quella penale, ai sensi delle vigenti leggi, l' Economo è soggetto alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento Organico del Personale.

ART. 6  
FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ECONOMO

Ai servizi di cui al precedente art. 2 potrà provvedersi, a giudizio della Giunta Municipale, o con un'unica anticipazione generica di cassa che non potrà superare la somma annua di f. 40.000.000 da imputarsi alle partite di giro e chiudersi a pareggio col rimborso dell'anticipazione stessa alla fine dell'esercizio, ovvero emettendo mandati di anticipazione per le somme presumibilmente necessarie per ogni occorrenza, il cui importo complessivo, trimestre per trimestre, non potrà mai superare l'importo di f. 10.000.000. L'entità di ciascuna spesa non potrà superare la somma di f. 1.000.000 e dovrà riguardare un acquisto, lavoro o servizio completo e non parte di essi, esaurendo in unica soluzione lo scopo per cui è stata disposta, fatta eccezione per fatture ENEL e SIP, nonché per l'assicurazione dei mezzi di trasporto, che potranno essere di importo anche superiore a f. 1.000.000.

ART. 7  
GIORNALE DI CASSA

Le registrazioni delle operazioni di cassa saranno fatte in un giornale di cassa, con due colonne separate, una per le entrate ed una per le uscite. In esso l'Economo riporterà, in rigoroso ordine cronologico:

- a)- le anticipazioni ricevute;
- b)- i pagamenti effettuati, con l'indicazione esatta del numero e della data dei relativi buoni;
- c)- i rimborsi delle spese ottenuti con l'indicazione dei mandati a tale titolo riscossi.

ART. 8  
ORDINAZIONE DEI LAVORI, PROVVISI E SERVIZI

I lavori, le provviste, i servizi contemplati dall'art. 2, sono ordinati con buoni di ordinazione, controfirmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale e su cui dovranno essere indicati, anche se sommariamente, la quantità, le caratteristiche, le condizioni ed il prezzo delle cose da acquistare o delle prestazioni da richiedere.

Essi saranno l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture o delle prestazioni e dovranno essere allegati alle relative fatture o richieste di pagamento.

ART. 9  
PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti relativi ai buoni di ordinazione di cui all'articolo precedente, saranno disposti con appositi mandati di pagamento firmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale. In detti mandati dovrà sempre farsi riferimento ai relativi buoni di ordinazione, indicandone la data ed il numero. Agli stessi saranno allegate le fatture, note di lavori, ecc. ed i percipienti vi apporranno la loro firma per quietanza.

ART. 10  
BOLLETTARI DEI BUONI DI ORDINAZIONE E DEI MANDATI DI PAGAMENTO

I bollettari dei buoni di ordinazione delle spese e dei mandati di pagamento dovranno essere a madre e figlia o a ricalco e dovranno essere numerati e vidimati dal Sindaco prima di essere messi in uso, gli stessi non potranno servire che per un solo esercizio finanziario.

ART. 11  
OBBLIGO DEL RENDICONTO

L'Economo è tenuto a presentare un rendiconto trimestrale della sua gestione e, indipendentemente da quanto sopra, è tenuto altresì a dimostrare, in qualsiasi momento possa esserne richiesto, l'uso che egli ha fatto dei fondi ricevuti in anticipazione. Dovrà tenere una registrazione cronologica delle operazioni di cassa, un bollettario per i buoni di ordinazione ed un altro per i mandati di pagamento.

ART. 12  
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc. degli Uffici e di tutti gli altri servizi comunali o a cui, comunque, provvede il Comune. Egli sovrintende a tutti i subconsegnatari del mobilio e dei materiali vari, compresi quelli in dotazione alle scuole, cimiteri e al personale esterno; raccoglie gli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari generali Mod. D (beni mobili d'uso pubblico) e mod. E (beni mobili patrimoniali), per passarli ad ogni fine esercizio all'Ufficio di contabilità. L'Economo è responsabile della regolare tenuta ed aggiornamento degli inventari.

ART. 1

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Nel rispetto dello Statuto approvato il 23 Novembre 1991, pubblicato sul supplemento straordinario del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria n. 10 del 15.02.1992 ed in vigore dal 17 Marzo 1992 e del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione Consiliare n. 4 del 14.02.1993, reso esecutivo dal CO.RE.CO. il 13.04.1993 al n. 2663, il Servizio Economato, in questo Comune, è regolato dalle norme particolari di cui agli articoli seguenti.

ART. 2

COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il Comune provvede a mezzo del Servizio Economato:

- a)- ai piccoli acquisti di cancelleria e stampati per gli Uffici;
- b)- alle piccole spese per la manutenzione degli impianti, delle macchine, dei mobili e, in genere, dell'arredamento degli Uffici;
- c)- alle piccole spese per riparazioni urgenti a fabbricati,acquedotti, impianti elettrici e di riscaldamento, nonchè per le piccole manutenzioni a macchinari ed opere stradali;
- d)- alle spese postali, telegrafiche, per carta bollata, per trasporto a mezzo ferrovia, servizi pubblici automobilistici, procaccia e simili, per materiali destinati al Comune;
- e)- alle spese inerenti a gestioni per conto dello Stato, quali le spese per la somministrazione di alloggi ai militari, il trasporto di detenuti, il rimpatrio degli indigenti ecc.;
- f)- alla erogazione di eventuali sussidi straordinari ad indigenti di passaggio e/o a persone colte da improvvisi malori ecc.;
- g)- alla manutenzione, alla gestione, alla provvista di carburanti e lubrificanti, al pagamento della tassa di possesso ed alle assicurazioni R.C.A. di tutti i mezzi di trasporto del Comune;
- h)- agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche necessarie ai vari servizi;
- i)- alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonchè alla predisposizione di tutti gli stampati e ogni altro materiale non fornito direttamente dallo Stato;
- l)- al pagamento delle fatture ENEL e SIP;
- m)- alle anticipazioni dovute agli Amministratori e Dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- n)- alle piccole spese di rappresentanza ed all'acquisto di targhe, coppe e quanto altro necessario per patrocinare manifestazioni, culturali, sportive ecc.; o, comunque, per premiare tali iniziative, entro il limite massimo, per ciascuna occasione, di f. 250.000.

Per i predetti servizi, la Giunta Municipale autorizzerà l'emissione di mandati di anticipazione, ai sensi dell'art. 46 del vigente Regolamento di Contabilità, da imputarsi a pareggio alla fine dell'esercizio cui si riferisce, come disposto dal successivo art. 6.

All'economista, inoltre, è affidato il controllo di tutte le forniture di materiali di ogni specie, anche se non acquistati attraverso il Servizio Economato, con la sola eccezione di quelli il cui controllo è devoluto all'Ufficio Tecnico. E' il naturale consegnatario dei mobili, arredi, impianti e suppellettili dei vari uffici e Servizi Comunali, secondo le disposizioni portate dal successivo art. 13 del presente Regolamento.

ART. 3  
RICHIESTE DI SPESE

Tutte le richieste di spese da effettuare a mezzo del Servizio Economato devono essere formulate dai singoli responsabili dei vari Servizi Comunali e presentate al Sindaco tramite l'Economista Comunale.

ART. 4  
INCARICO ALL' ECONOMISTA

L'incarico di Economista è affidato ad un impiegato di ruolo del Comune. L'incarico deve essere deliberato dalla Giunta Municipale su proposta del Sindaco. All'Economista sarà corrisposto, a titolo di indennità maneggio valori di cassa, un compenso forfettario mensile lordo di f. 100.000 (centomila).

ART. 5  
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fin tanto che non abbia ottenuto legale discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili ed è responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed eventualmente a quella penale, ai sensi delle vigenti leggi, l' Economista è soggetto alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento Organico del Personale.

ART. 13

ACQUISIZIONE E CONSEGNA DI NUOVI MATERIALI D'USO

Qualunque mobile o suppellettile di cui all'articolo precedente di nuova acquisizione dev'essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nel relativo inventario. I mobili ed oggetti destinati agli Uffici, alle Scuole od a particolari servizi, saranno affidati, a mezzo speciale nota di consegna, ai rispettivi Capi Ufficio, Capi Servizio o singoli dipendenti o Direttori di Scuola, che ne rimarranno responsabili quali subconsegnatari. Tali note di consegna saranno controfirmate dal Sindaco e dal Segretario Comunale. I suddetti subconsegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

Ad ogni cambiamento del subconsegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati e al conseguente passaggio al subentrante, mediante apposito verbale firmato dall'Economo e dai subconsegnatari uscente ed entrante.

ART. 14

LIBRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è pure consegnatario, dovrà tenersi un libro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e quantità consegnata ai singoli uffici, servizi o agenti Comunali.

ART. 15

MANUTENZIONE DEI MOBILI

L'Economo nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili comunali, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari e/o opportuni per la conservazione di beni stessi.

ART. 16

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a)- una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- b)- le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- c)- le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

oggetti così consegnati all'Ufficio Comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, in mancanza di consegna degli oggetti depositati al rinvenitore di essi, dovrà redigersi un verbale. Prima, però, di effettuare tale consegna, l' Economo dovrà accertare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avessero sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 17

RICHIAMO ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE

quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia, nonché allo Statuto, al regolamento di Contabilità e agli altri Regolamenti Comunali.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento abroga ogni altra incompatibile disposizione precedente ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione per 15 giorni all' Albo Pretorio, da farsi dopo intervenuta approvazione.

.pag.1
" 1
" 2
" 2
" 2
" 3
" 3
" 3
" 4
" 4
" 4
" 4
" 5
" 5
" 5
" 5
" 6
" 6