



COMUNE DI ANACAPRI

Art.01.

Il servizio Comunale di Economato è disciplinato del presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il suo espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art.02.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave, mentre un'altra sarà tenuta in custodia dal Ragioniere Comunale. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono sempre essere custoditi in cassaforte.

Art.03.

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo di sistema informativo dell'Ente giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Ragioniere Comunale, sia in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria, sia al momento dei versamenti mensili delle entrate e dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

La contabilità della cassa economale viene dall'Economo depositata, ogni tre mesi al Ragioniere Comunale e da esso rilasciata apposta ricevuta.

Art.04.

L'Economo di regola provvede alla riscossione dei diritti di segreteria e di stampati e al pagamento delle spese minute od urgenti.

Art.05.

Le forniture e le prestazioni minute o di carattere urgenti, comprese fra quelle previste del presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e

COMUNE DI ANACAPRI

previamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco, del Segretario e del Ragioniere, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

Art.06.

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di lire 2.000.000=;

b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori;

c) le fatture dei fornitori, corredate degli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono riunite trimestralmente e, previa registrazione dell'impegno da parte del Ragioniere Comunale, sottoposti a deliberazione da parte della Giunta Comunale.

La deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura l'Economo accerta la disponibilità dei fondi occorrenti.

Art.07.

Sono da considerare spese minute od urgenti:

- 1) spese d'ufficio per ricezione plichi o pacchi postali con trassegno, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 2) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 3) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, nei limiti delle leggi vigenti e, con le modalità di cui al successivo articolo;
- 4) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- 5) spese minute od urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche importi dovuti per cerimonie, onoranze

COMUNE DI ANACAPRI

e funzioni di rappresentanza;

6) spese minute od urgenti di cancelleria varia.

Art.08.

Per le missioni e trasferta di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro il terzo giorno dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati e la relativa documentazione comprovante l'avvenuta trasferta o missione.

Art.09.

Per far fronte ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria comunale di mandati di anticipazione ordinaria a favore dell'Economato, per un importo non superiore a due milione per ogni singolo mandato.

Art.10.

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria comunale.

Art.11.

All'atto della formazione dell'inventario, e per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario, per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo.

Art.12.

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna.

COMUNE DI ANAGAPRI

Art.13.

La Giunta Comunale, su proposta dell'Economo e del Ragioniere, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, i beni dichiarati fuori uso dalla Giunta Comunale vengono eliminati dall'inventario.

Art.14.

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento, nei modi e termini previsti dalle leggi.

Art.15.

Nessun Settore, Sezione o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economo Comunale.

L'Amministrazione comunale non riconosce, e non assume l'onere, per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti, non abilitati dal presente regolamento.

Art.16.

Ogni biennio si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento procedendo, con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art.17.

Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo, è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Abroga ogni altro regolamento o disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

.....