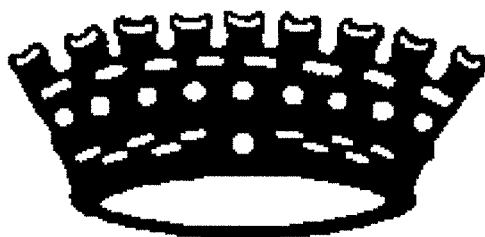


**Comune di
San Martino Buon Albergo**

Provincia di Verona



Allegato alla delibera
del Consiglio Comunale
N° 65 del 06/04/99

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

Istituzione del servizio di Economato

Nel Comune di San Martino Buon Albergo è istituito il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

ART. 2

Economo del Comune

L'art. 52 del Regolamento di contabilità in vigore nel Comune di San Martino Buon Albergo stabilisce che il servizio di economato è sotto la sorveglianza del Responsabile del servizio di Ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori.

ART. 3

Servizi dell'economato

Riscossioni

In ossequio a quanto disposto dal 3° comma dell'art. 53 del Regolamento di Contabilità Comunale è fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza.

In questi casi le somme introitate vanno versate alla Tesoreria Comunale entro i cinque giorni dalla riscossione.

Risulta quindi palese che i versamenti a favore dell'Amministrazione Comunale vanno effettuati, come regola, tramite il servizio di Tesoreria.

Pagamenti

L'economo provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di £. 2.000.000.-, per le spese relative a:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) spese per premi assicurativi di beni comunali;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) spese di facchinaggio e trasporto dei materiali;

- 10) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 12) acquisto effetti di vestiario a corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 13) imposte e tasse a carico del Comune;
- 14) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 15) spese per il pagamento del ticket alle persone non abbienti indicate nell'apposita deliberazione di Giunta Comunale, quali aventine diritto;
- 16) interventi assistenziali, in casi di urgenza, a persone bisognose fino ad un importo massimo di £. 100.000.- su proposta del competente Ufficio Assistenza;
- 17) spese di rappresentanza;
- 18) spese per feste nazionali e solennità civili;
- 19) spese per partecipazione a corsi di formazione professionale;
- 20) spese per congressi, convegni celebrazioni, onoranze, ricevimenti e gemellaggi;

ART. 4 **Riscossioni e pagamenti**

Qualora si rendesse necessario da parte dell'economo riscuotere somme nei casi previsti all'art. 3 del presente Regolamento, lo stesso deve tenere sempre aggiornati:

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

I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e contrassegnati dal Segretario Generale del Comune e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono, così pure gli ordini di incasso e di pagamento.

ART. 5 **Anticipazioni**

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di £. 20.000.000.-, pari comunque al presunto fabbisogno di un bimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

L'anticipazione può essere depositata dall'Economo nei modi e negli importi previsti dal Regolamento di contabilità del Comune in vigore.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni previste dal D. lgs. 77/95 e successive modificazioni.

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

All'Amministrazione e all'economista è vietato fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.-

ART. 6

Rendiconto

In via ordinaria, il cassiere dell'economato è tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio con allegato le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero dalla cessazione del suo incarico, se avviene prima.

La Giunta Comunale, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.-

ART. 7

Responsabilità dell'economista

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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

ART. 8

Acquisti a trattativa privata

Per l'assunzione di dette spese allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere, comprese anche quelle indicate all'art. 3 del presente Regolamento, l'economista, su disposizione del responsabile della ragioneria o, in mancanza, del Segretario Generale, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione fino ad importi singoli non superiori a £. 2.000.000.-

I relativi conti, note e fatture saranno liquidati con atto deliberativo nel quale sarà fatto riferimento alla presente disposizione regolamentare.-

ART. 9

Servizi speciali dell'economista

Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e

suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente e secondo le disposizioni del Regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

Spetta all'economista di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per scritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria

L'economista non può effettuare ordinazioni se non autorizzate dall'ufficio di ragioneria del Comune e ciò onde consentire la copertura di spesa nei rispettivi Capitoli di Bilancio (art. 27 - D.Lgs. 77/95).

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla istituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione Comunale.

D) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivassero, al Comune, entrate.

E) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le leggi e i regolamenti in vigore.

ART. 10

Ordinazione di spese previste dal regolamento

Per le spese previste dal presente Regolamento Economico, l'economista può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi contenga il riferimento al presente Regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 77/95.

ART. 11
Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile della Ragioneria o, in mancanza, al Segretario Generale.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie da effettuare almeno ogni tre mesi e straordinarie di cassa, cui presiederà il Segretario Generale ed il Responsabile della Ragioneria.

All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario Generale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 12
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. 13
Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 08.06.1990, n. 142, nel T.U. per la finanza locale, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

S.Martino Buon Albergo, li

19 LUG. 1999