



Comune di San Martino Buon Albergo
Provincia di Verona

**REGOLAMENTO PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO
DELL'ISTITUZIONE COMUNALE**

Allegato alla delibera
del Consiglio Comunale
N° 191 del 15-11-13

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni di economato e cassa dell'Istituzione Comunale per la Gestione dei Servizi al Cittadino, ai sensi dell'art. 30, comma secondo, del Regolamento d'organizzazione e funzionamento dell'istituzione stessa.

Art. 2
Affidamento del Servizio di economato

1. L'Economo dell'Istituzione viene designato dal Direttore, il quale potrà, altresì, provvedere alla individuazione di un sostituto in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 3
Responsabilità dell'Economo e degli altri agenti contabili

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 4
Servizi dell'economato

1. L'Economo di regola provvede alle forniture e prestazioni necessarie ad assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni dell'Istituzione, limitandosi all'effettuazione delle seguenti spese minute per:
 - a) Acquisto, noleggio e riparazione di stampanti, attrezzatura varia d'ufficio nonché di farghe, modulistica, cancelleria e materiale di consumo vario occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) Accesso a servizi postali nonché per acquisto di carta e/o valori bollati;
 - c) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico, scientifico, giuridico e amministrativo;
 - d) Acquisto di abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - e) Pagamento di canoni di abbonamento audiovisivi e/o di noleggio di locali ed attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e/o manifestazioni pubbliche;
 - f) Pubblicazione e/o divulgazione di bandi e avvisi pubblici;
 - g) Pagamento premi assicurativi;
 - h) Organizzazione di manifestazioni e/o iniziative e/o eventi nonché celebrazione di solennità civili o istituzionali;
 - i) Riparazione e manutenzione di automezzi in dotazione all'Istituzione, spese di revisione, pagamento delle tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, di combustibili e lubrificanti di limitato consumo;
 - j) Acquisto di segnaletica verticale e insegne;
 - k) Realizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento del personale;
 - l) Acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;

- m) Acquisto di materiale didattico (per attività ricreative, culturali, sportive) nonché materiale di pulizia, di vettovagliamento e vario comunque attinente alle attività dei servizi dell'Istituzione;
 - n) Esecuzione di manutenzioni di beni mobili e/o immobili in dotazione all'Istituzione;
 - o) Liquidazione anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
 - p) Effettuazione anticipazioni ad altri dipendenti e collaboratori affinché provvedano alle medesime spese economali;
 - q) Esecuzione di interventi aventi carattere di urgenza e/o di indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
 - r) Garantire, in via generale, il regolare funzionamento dell'Istituzione Comunale e/o l'erogazione dei servizi assegnati;
 - s) Spese di rappresentanza.
2. Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di Euro 2.000,00.

Art. 5 **Anticipazioni e rendiconto**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'Economo una anticipazione annuale – anche con cadenza trimestrale per importi massimi non superiori a Euro 9.000,00 – il cui ammontare complessivo non può essere superiore a Euro 36.000,00 (trentaseimila/00), di cui l'Economo diviene depositario e responsabile.
2. Detta anticipazione viene registrata nel conto patrimoniale di cassa economale.
3. L'anticipazione potrà, eventualmente, essere aumentata con disposizione del Direttore, per esigenze straordinarie, impreviste e/o imprevedibili.
4. Ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'Economo presentare il rendiconto delle spese effettuate.
5. Entro il mese successivo alla fine dell'esercizio, l'Economo presenta il rendiconto finale.

Art. 6 **Scritture contabili**

1. Per i pagamenti delle spese di cui al presente regolamento l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un registro di cassa generale dove saranno registrati i pagamenti in ordine cronologico, riportando l'oggetto o la motivazione della spesa, il creditore, la somma spesa, il numero di contrassegno del relativo documento giustificativo. Tale registro potrà essere tenuto con strumento informatico e/o stampato su carta per la presentazione del conto trimestrale e annuale della gestione dell'Economo.

Art. 7 **Ordinazione di spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute.

2. Le forniture e le prestazioni sono acquisite direttamente mediante registrazione, su supporto informatico o cartaceo, della causale della spesa, del soggetto creditore, della somma dovuta e dell'esercizio di riferimento.

Art. 8

Controllo del servizio economato

L'Economo potrà essere soggetto, in ogni istante, a verifiche da parte del Direttore e/o dell'Organo di revisione. Esso dovrà, quindi, tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.