



COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE
Provincia di Verona



60/cc 25/11/00

***REGOLAMENTO DEL
SERVIZIO***

DI ECONOMATO

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il Presente regolamento disciplina il servizio di economato, istituito presso questo Comune in applicazione dell'art. 153, comma 7 del D.to Lgs. 18.08.2000 nr. 267 e all'art. 42 del vigente Regolamento di Contabilità Comunale.
2. Il servizio definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.

ART. 2 - Disciplina del servizio

1. La funzione di Economo è affidata, ad un dipendente di ruolo del Comune appartenente almeno alla VI ^ qualifica funzionale.
2. L'Economo, che opera sotto la vigilanza del Servizio Finanziario, è Responsabile dell'ufficio, al quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento.
3. Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
4. L' Economo, come gestore dei fondi economali, è considerato agente contabile interno e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.
5. Al Responsabile preposto alla gestione della cassa economale è corrisposta una indennità speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 3 - Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale :
 - a) Alle spese minute correlate a prestazioni inerenti ai piccoli interventi di manutenzione ordinaria dei beni adibiti agli uffici e ai servizi comunali, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente.
 - b) Alle spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti : spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; spese contrattuali; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della repubblica, del Bollettino ufficiale della regione, di giornali e riviste, di libri e pubblicazioni periodiche di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, spese e tasse inerenti l' immatricolazione e la circolazione degli automezzi e dei veicoli comunali, i premi di assicurazione, i carburanti, le spese di trasporto del materiale, le imposte e le tasse.
 - c) Alle spese per le pubblicazioni e le inserzioni di avvisi, bandi e comunicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L., sulla Gazzetta della Unione Europea e sui quotidiani.
 - d) Alle provviste e servizi in occasione di feste nazionali e solennità civili.
 - e) Spese per il versamento di cauzioni di vario genere a carico del Comune.
 - f) Alle spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.

g) Alle spese per partecipazione a convegni, compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte d'amministratori, al rimborso delle spese di viaggio sostenute dai dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.

h) Agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente.

i) Alle quote d'adesione alle associazioni tra gli enti locali (ANCI, ecc.), nonché quote di riparto di spese consortili.

l) Alle spese d'urgenza in caso di calamità naturali.

m) Alle spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

I pagamenti saranno disposti dall'Economo a favore dei creditori mediante versamento in contanti (per cassa), mediante accreditamento su conto corrente postale o mediante bonifico su conto corrente bancario e uguale spesa non sarà ripetibile nell'arco di due mesi.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 2.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni, previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla giunta.
3. Il Servizio Economato provvede infine ad introitare le somme di modesta entità a vario titolo riscosse secondo le norme di cui all'art. 8, comma 2° e in particolare provvede alla riscossione dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio.
4. L'Economo è autorizzato ad aprire presso la Tesoreria Comunale un conto corrente a lui intestato su cui versare l'anticipazione ricevuta e su cui disporre l'ordine di bonifico o i vari prelievi. Le spese di tenuta conto, se non si compensano con gli interessi che potrebbero maturare sulle somme depositate, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 4 - Impegno Spese Economiche

1. Per finanziare le spese di cui al precedente art. 3 i Responsabili dei Servizi Comunali all'inizio dell'anno provvedono, con propria determina, ad individuare i capitoli / interventi di competenza nei quali impegnare le spese da sostenere a mezzo del Servizio d'Economato.

ART. 5 - Norme per le forniture

1. Le ordinazioni necessarie al funzionamento dei vari uffici comunali dovranno essere effettuate previa emissione, da parte del Responsabile del Servizio interessato, di un "Buono d'Ordine" in tre copie numerate progressivamente (per ogni anno finanziario), da presentare all'Economo, sulle quali dovrà essere indicato:
 - * l'Ufficio che emette la richiesta;
 - * l'oggetto della fornitura;
 - * la ditta alla quale si affida la fornitura;
 - * la descrizione del materiale e/o servizio oggetto dell'ordine e quantitativo (ove sia possibile);
 - * la dichiarazione di congruità del prezzo concordato;
 - * l'importo della spesa prevista;
 - * il capitolo / intervento di bilancio con il quale viene finanziata la spesa;
 - * il provvedimento d'impegno spesa;
 - * la data e firma del Responsabile che ha emesso la richiesta;
2. A seguito della presentazione da parte dei vari Servizi Comunali delle richieste di fornitura, l'Economo, previa verifica della corrispondenza delle stesse con il presente regolamento e della disponibilità di spesa nel fondo economale, provvederà ad integrare il Buono d'Ordine con i seguenti elementi:

- * numero d'impegno della spesa;
- * data e firma dell'Economo.

3. I Buoni avranno piena efficacia solo dopo l'avvenuta registrazione dell'impegno della spesa. Delle tre copie del " Buono ", una sarà trattenuta dall'Economo al momento dell'impegno e due saranno restituite al Servizio richiedente: una rimarrà agli atti dell'Ufficio e l'altra sarà trasmessa al Fornitore.

ART. 6 - Verifica e Liquidazione Fatture

1. La verifica delle forniture e dei lavori eseguiti viene effettuata dal Servizio che ha emesso la richiesta, mediante apposizione d'idoneo timbro sulla fattura, attestante la conformità qualitativa e quantitativa della merce o servizio fornito in relazione alla richiesta il tutto come disposto dall'art. 184 del D.to Lgs. 267/00.
2. Sulla base della verifica sopra effettuata, l'Economo provvederà quindi ad emettere i " Buoni di Pagamento ".
3. I Buoni di pagamento, redatti in duplice copia e progressivamente numerati e datati per anno solare, firmati dall'Economo, dovranno riportare i dati seguenti:
 - * i numeri dei mandati d'anticipazione;
 - * il numero del Buono d'Ordine;
 - * il provvedimento d'impegno della spesa;
 - * l'importo totale della spesa in cifre ed in lettere;
 - * la data del pagamento;
 - * l'indicazione del creditore;
 - * l'oggetto della spesa.

ART. 7 - Istituzione ed anticipazione del Fondo Cassa Economale

1. Per procedere ai pagamenti, l'Economo sarà dotato di un Fondo Cassa Economale istituito all'inizio di ogni esercizio e il cui ammontare è fissato in misura massima di Lire 50.000.000 per anno.
2. Tale somma verrà messa a disposizione dell'Economo, previa richiesta, per mezzo di anticipazione da effettuarsi trimestralmente.
3. Il Mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle " partite di giro " al Cap. " Anticipazione di Fondi al Servizio di Economato ".
4. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo dovrà versare nelle casse del Comune il Fondo Cassa Economale residuo.
5. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del Responsabile del servizio economato.
6. La G. C. con atto deliberativo motivato può incrementare lo stanziamento annuale della somma totale di anticipazione.
7. L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 8 - Scritture relative al Fondo Economale

1. L'economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di cassa derivanti dalla gestione del fondo economale (le anticipazioni ricevute, i

successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione), con distinta e analitica evidenza dei movimenti.

2. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al Servizio Finanziario.

ART. 9 - Rimborso dell'anticipazione

1. L'Economo presenta trimestralmente al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede, con propria determinazione, al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli / interventi di spesa, a suo tempo impegnati con specifico provvedimento dei Responsabili dei Servizi.

ART. 10 - Vigilanza

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del decreto legislativo 267/00 di spettanza dell'Organo di revisione.

ART. 11 - Rendiconto annuale

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate alla chiusura dell'esercizio in Tesoreria. Il Responsabile del Servizio Economato è tenuto a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del decreto legislativo 267/00.

ART. 12 - Norme di carattere generale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano:
 - le disposizioni previste dal vigente regolamento comunale di contabilità;
 - le disposizioni stabilite dal Decreto Legislativo nr. 267/00.;
 - ogni altra disposizione di legge vigente in materia;

ART. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune. Da tale data si intenderanno abrogate o sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia