

COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

(Delibera del C.C. n° 1/1994;
modificato con delibere del C.C. n° 24/1994 e 35/1996)

NORME GENERALI

Art. 1 (Contenuto del Regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie e a quelle contenute nel regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato.

Art. 2 (Istituzione e finalità del servizio)

1. E' istituito il servizio di economato di questo Comune attraverso il quale si provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minute spese d'ufficio e le spese di modesta entità da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché ad altre funzioni speciali previste dal presente regolamento.

Art. 3 (Principi fondamentali)

1. L'attività connessa al servizio di economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità di gestione.

Art. 4 (Spese da gestire)

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- a) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;
- b) abbonamenti alla Gazzetta ufficiale della Repubblica e al Bollettino ufficiale della Regione, a riviste, giornali e pubblicazioni;
- c) acquisto e rilegatura di libri e stampe, spese per la stampa, la diffusione di circolari, prospetti e stampati;
- d) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per le macchine da scrivere e da calcolo e per i computers;
- e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- f) tasse di possesso e circolazione dei veicoli comunali;
- g) manutenzione dei beni mobili, acquisto dei materiali per manutenzioni / riparazioni di servizi e strutture annessi ai beni immobili;
- h) acquisto di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo necessari per i veicoli;
- i) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni;
- l) noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli, manifestazioni pubbliche, convegni e riunioni;
- m) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- n) acquisto di nastri, medaglie, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, premi; spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- o) anticipazioni sulle spese ed indennità per missioni, non inferiori a 24 ore, rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
- p) anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Art. 5 (Limite e criteri generali per ciascuna spesa)

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge o per regolamento o per contratto, o non autorizzata preventivamente con formale deliberazione, il limite massimo è di L. 4.000.000 (quattromilioni).

2. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

3. Le spese di cui alle lettere c) - d) - g) - h) - l) - n) e p) del precedente art. 4 sono di regola effettuate, sotto la sua responsabilità, dall'Economo Comunale, dopo che da parte dello stesso o, ove opportuno, dall'addetto

al relativo servizio, siano state sentite più ditte del ramo operanti in zona. Si stabilisce che l'importo massimo spendibile annualmente dall'economista presso ogni singola ditta non può superare il complessivo importo di Lire 10.000.000 (diecimilioni).

Art. 6
(Anticipazione di fondi)

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio del servizio stesso e, successivamente, all'inizio di ogni anno, la Giunta Comunale autorizza con propria deliberazione a favore dell'economista l'emissione di mandati di anticipazioni in riferimento a ciascun capitolo di bilancio su cui sarà imputata la spesa. L'importo annuo anticipabile non può essere superiore a L. 80.000.000 (ottantamila) complessive.

2. L'entità di ogni anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze non può superare l'importo complessivo presunto occorrente per un trimestre.

3. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con distinta indicazione del capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

4. La deliberazione ha l'effetto di costituire formale impegno di spesa sui capitoli considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. n. 66/1989 convertito nella Legge n. 144/1989 per quanto riguarda le spese gestibili.

5. Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, la Giunta Comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economista abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

6. Alla fine di ogni trimestre, e comunque entro la prima quindicina del mese successivo, l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autenticata, da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta Comunale, che adotta apposita deliberazione, ed è reintegrato, per il successivo trimestre della predetta anticipazione.

7. La Giunta Comunale può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economista rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame e all'approvazione della stessa giunta.

8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economista restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto relativo al 4° trimestre.

Art. 7
(Rimborso delle spese)

1. Il rimborso all'economista delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione.

Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili e versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

Art. 8
(Procedura per il pagamento)

1. L'economista provvede all'erogazione delle spese con le anticipazioni esclusivamente a mezzo di appositi buoni di pagamento, da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmati dal responsabile di ragioneria e dal Segretario Comunale.

2. Sul mandato interno di pagamento sono indicati: il numero della deliberazione di anticipazione, gli estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo su cui è imputata la spesa, il creditore e la sua partita IVA, l'importo della spesa e gli estremi della fattura.

3. Al buono di pagamento sono allegati: l'ordinativo della spesa e la fattura liquidata dall'economista e quietanza del creditore.

4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa economale.

Art. 9

(Procedura per anticipazioni di somme)

1. La procedura per provvedere alle anticipazioni previste dalle lettere o) e p) del precedente art. 4 è la seguente:

- a) ogni anticipazione è effettuata in base ad apposita autorizzazione, a firma del Sindaco o dell'assessore alle finanze, del responsabile di ragioneria e del Segretario comunale, che indichi esattamente il motivo della stessa anticipazione.
- b) Per l'erogazione dell'anticipazione è emesso il buono di pagamento, da quietanzarsi da parte del ricevente.
- c) L'Amministrazione comunale fornisce all'economista il rendiconto.
- d) Al buono di pagamento sono allegati l'autorizzazione di cui alla lettera a) e la documentazione di spesa.

*Art. 10
(Documenti contabili)*

1. L'economista dovrà tenere un apposito registro di entrata e uscita per annotarvi le anticipazioni ed i successivi rimborsi ricevuti, oltre ai pagamenti effettuati.

2. Il registro prima di essere messo in uso è vidimato in ogni foglio dal responsabile di ragioneria e dal Segretario Comunale e porta sul frontespizio l'indicazione del numero delle pagine che lo compongono.

*Art. 11
(Riscossione di altre somme)*

1. L'economista provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse;
- b) dei diritti sanitari;
- c) dei rimborsi dei privati per servizi resi dal Comune (contributi trasporto alunni delle scuole materne, elementari e medie, rilascio fotocopie, ecc.);
- d) dei diritti sulle pubbliche affissioni, pubblicità e Tosap;
- e) dei diritti erariali sulle macellazioni dei bovini;
- f) dei diritti E.N.P.A.V.
- g) delle oblazioni e ammende per infrazioni e regolamenti comunali e in materia di circolazione stradale;
- h) diritti sulle macellazioni dei suini per conto del Consorzio veterinario.

2. Tali somme sono versate presso la tesoreria comunale entro i successivi quindici giorni.

3. Per la gestione delle predette somme l'economista ha, sempre aggiornati un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro di carico delle stesse somme.

4. I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati in ogni foglio dal responsabile di ragioneria e dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

*Art. 12
(L'Economista Comunale)*

1. Il servizio di cui in parola è espletato dal dipendente comunale di ruolo avente la qualifica di responsabile di ragioneria.

2. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'economista le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla quarta, possibilmente dello stesso ufficio, all'uopo incaricato con deliberazione giuntalesca.

*Art. 13
(Compenso)*

1. Al personale adibito in via continuativa al servizio di economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori della misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni.

La determinazione del relativo ammontare sarà stabilita con atto della Giunta Comunale.

Art. 14
(Cauzione)

1. L'economista comunale titolare è tenuto a prestare idonea cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento e non superiore all'importo dell'anticipazione di un trimestre del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

2. La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa.

3. La cauzione è svincolata dalla Giunta comunale allorché l'economista cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione.

4. È esonerato dal prestare, la cauzione il dipendente incaricato delle funzioni di economista per non oltre trenta giorni.

Art. 15
(Responsabilità)

1. L'economista è, personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde, oltre che con la cauzione, con tutti i suoi beni, sino a che non ne abbia ottenuto pieno scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. L'economista comunale, qualora l'Amministrazione provveda a determinare l'indennità giornaliera di maneggio valori di cui all'art. 14 del Regolamento, è tenuto in luogo dell'Amministrazione Comunale a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economista è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

Art. 16
(Custodia dei valori)

1. La custodia delle somme anticipate, dei titoli e valori affidati all'economista deve avvenire a mezzo della cassaforte posta nella sede municipale o mediante deposito in conto corrente bancario; gli interessi attivi maturati verranno acquisiti al bilancio comunale alla fine di ogni anno.

Art. 17
(Controllo)

1. Il Segretario comunale verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.

2. I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono altresì essere espletati dal revisore dei conti di cui all'art. 57 della Legge 08/06/1990, n. 142.

Art. 18
(Assunzione in carico dei nuovi beni)

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile d'uso, di nuova acquisizione, destinato a tutti gli uffici e servizi comunali deve essere assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato, deve essere riportato nel relativo inventario.

2. I predetti beni mobili sono affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai dipendenti consegnatari che ne sono responsabili.

3. I consegnatari non possono procedere a spostamento dei beni ricevuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista, il quale procede preventivamente alla verifica della consistenza dei beni interessati e, poi, il conseguente passaggio al nuovo consegnatario, redigendo apposito verbale firmato dall'economista, dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante.

Art. 19
(Manutenzione dei beni mobili)

1. L'economo ha il dovere di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le macchine da scrivere e da calcolo, dei computer e in genere di tutti i beni in carico agli uffici comunali al fine di assicurarne il regolare e continuo funzionamento.

Art. 20

(Deposito di beni smarriti)

1. L'economo comunale riceve in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che venissero consegnati al Sindaco a norma degli artt. 927 e seguenti del codice civile.

2. Il servizio di cui al precedente comma è organizzato con la individuazione, la numerazione e la registrazione in apposito registro degli oggetti ricevuti in deposito.

3. L'economo cura la procedura per pubblicizzare il ritrovamento degli oggetti e la restituzione al legittimo proprietario ovvero la loro alienazione nel caso di mancato reclamo.

Art. 21

(Inventario dei beni comunali)

1. L'economo comunale deve tenere al corrente un esatto inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché un elenco diviso per categorie, secondo la diversa natura dei beni ai quali si riferiscono, di tutti i titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio; e alla sua amministrazione.

Art. 22

(Rinvio ad altre norme)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia, oltre a quelle richiamate dal precedente art. 1.

Art. 23

(Abrogazione di norme precedenti)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia di questo Comune.