



COMUNE DI VEROLAVECCHIA
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 29 DEL 28.04.1998

SOMMARIO

ARTICOLO	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento
2	Affidamento del servizio - Compenso
3	Competenze dell'economo
4	Responsabilità dell'economo
5	Anticipazioni all'economo
6	Procedure per gli acquisti ed i pagamenti da parte dell'economo
7	Rimborsi delle somme anticipate
8	Anticipazioni provvisorie dell'economo
9	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
10	Riscossione di somme
11	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
12	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
13	Vigilanza
14	Controllo della gestione
15	Centri di spesa casse interne autonome
16	Norme abrogate
17	Entrata in vigore

Art. 1

Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 37 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 28.04.1998 in applicazione del disposto dell'art. 3 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 recante: "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo".

Art. 2

Affidamento del servizio - Compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla pianta organica.

2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e un compenso speciale per maneggio denaro e valori nei limiti consentiti dalle vigenti norme.

Art. 3

Competenze dell'economista

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

- a) minute spese correlate a prestazioni, fornitura e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- b) spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'Ente, per le spese di costituzione in causa; diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;
- c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati;

- congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - e) spese per la partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
 - f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - g) spese da effettuarsi per l'esecuzione di ordinanze del Sindaco;
 - h) spese straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 2.000.000 + IVA, salvo i casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

3. Il buono d'ordine dell'eonomo costituisce provvedimento di impegno di spesa di cui all'art. 35 commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77.

Art. 4 **Responsabilità dell'eonomo**

1. L'eonomo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della Legge 08.06.1990, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'eonomo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

3. L'eonomo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 5 **Anticipazioni dell'eonomo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'eonomo, all'inizio di ogni esercizio finanziario per ogni trimestre, un mandato di anticipazione per un minimo di £. 25.000.000 (dicansi VENTICINQUEMILIONI). Il mandato di pagamento in favore dell'eonomo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun trimestre, l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 6

Procedure per gli acquisti ed i pagamenti da parte dell'economista

1. L'economista potrà dar corso ad acquisti e pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" relativamente a spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei servizi e/o Sindaco o Assessore delegato corredata dall'ammontare della spesa, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato.

L'economista accorda la spesa dopo aver vagliato l'urgenza, l'opportunità e la convenienza della stessa.

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

4. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £. 2.000.000 oltre IVA.

5. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

6. I buoni di pagamento costituiscono impegno di spesa.

Art. 7

Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.

2. Alla detta determinazione o deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 6, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 8

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

Art. 9

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 8, relative a spese d'ufficio di non rilevante ammontare, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio o dal Sindaco o di chi ne fa le veci;
- b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 6;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1. l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2. tutta la documentazione di spesa.

Art. 10

Riscossione di somme

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 11

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista

1. Per la regolare tenuta del servizio di economista, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri:

- 1. Registro dei buoni di pagamento con relative quietanze;
- 2. Registro delle anticipazioni provvisorie.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Segretario Comunale. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 14.

Art. 12

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

4. Prima però di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 13

Vigilanza

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del Decreto Legislativo 77/95 di spettanza dell'organo di revisione.

Art. 14

Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.

Art. 15

Centri di spesa e casse interne autonome

1. Per la gestione di servizi di natura particolare con provvedimento della Giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla Giunta Comunale.

2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

Art. 16
Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti. In particolare è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione di C.C. n. 83 del 16.09.1985 e successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 37 del 27.11.1992.

Art. 17
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.