

# **COMUNE DI TERRAZZO**

- provincia di Verona -

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

**Art. 1**  
**Scopo del regolamento.**

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 111 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°28 in data 27/06/96, in applicazione del disposto dell'art. 3 comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n°77 e successive modifiche e integrazioni.

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.**

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

All'economo spetta un compenso forfettario stabilito con deliberazione di Giunta Comunale.

**Art. 3**  
**Competenze dell'economo.**

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento.

In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

**Art. 4**  
**Responsabilità dell'economo.**

L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58 comma 2 della Legge 08/06/90 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 regolamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

**Art. 5**  
**Anticipazioni all'economo.**

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di £. 7.500.000 per un totale complessivo annuo di £. 30.000.000 (trentamiliardi) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV : "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 40000070 "Fondi Economali".

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione di Giunta Comunale. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 6** **Attività dell'economista - Limiti.**

L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
2. acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
3. manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
4. acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
5. quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27 comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n°77.

Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35 commi 1 e 2 del D.Lgs. di cui sopra.

#### **Art. 7** **Procedure per i pagamenti dell'economista.**

L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento":

1. posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
2. giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e al B.U.R. , a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti a riviste specializzate per l'aggiornamento degli uffici e servizi comunali;
3. tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
4. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
5. anticipi per missioni ad Amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5 comma 8 del D.P.R. 29 agosto 1988 n°395;
6. trasferte agli Amministratori e dipendenti;
7. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc. ;
8. erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n°241.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:  
del fondo economico di cui al precedente art. 5;

dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £. **700.000** (settecentomila).

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

### **Art. 8** **Rimborsi delle somme anticipate.**

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 di Giunta Comunale.

Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

### **Art. 9** **Anticipazioni provvisorie dell'economista**

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

- 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;
- per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

### **Art.10** **Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista**

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
- 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. 7;
- 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. 11**  
**Riscossione di somme**

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

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- un registro delle riscossioni effettuate;
- un bollettario delle quietanze rilasciate.

**Art. 12**  
**Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato**

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

1. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
2. Bollettario dei buoni di pagamento;
3. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
4. Bollettario delle quietanze rilasciate.

Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria o dal Segretario Comunale.

Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

**Art. 13**  
**Acquisto di nuovi materiali d'uso**

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dal responsabile del servizio Patrimonio e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta del responsabile.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dal responsabile, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

**Art. 14**  
**Controllo del servizio di economato**

Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

**Art. 15**  
**Conto della gestione**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista 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 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 16**  
**Norme abrogate**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

**Art. 17**  
**Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO).

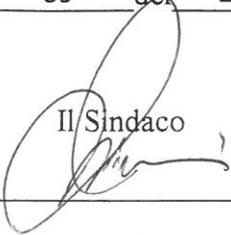
**Art. 18**  
**Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n°241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.



\*\*\*\*\*

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 09 del 27.02.1997

Il Sindaco  




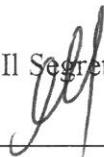
Il Segretario Comunale  


\*\*\*\*\*

Publicato all'Albo Pretorio dal giorno 13.03.1997 e per quindici giorni consecutivi  
~~XXX~~  
----- opposizioni.  
senza

Terrazzo, li 02.04.1997



Il Segretario Comunale  


\*\*\*\*\*

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990 n. 142 a seguito di ricevuta in data 02.04.1997 dalla Sezione Provinciale del Comitato Regionale di Controllo.

Terrazzo, li 02.04.1997



Il Segretario Comunale  


\*\*\*\*\*

Ripubblicato all'Albo Pretorio per giorni quindici consecutivi dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 47 della legge 142/90.

Terrazzo, li \_\_\_\_\_

Visto: Il Sindaco  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*