

COMUNE DI SPRESIANO
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- **Delibera G.C. n°178 del 18.06.1998: “Approvazione Regolamento Economato”**

ART. 1

Finalità

E' istituito presso il Comune di Spresiano il servizio di Economato in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Il servizio è affidato all'Economo per la cui nomina, qualifica e trattamento economico valgono le norme del Regolamento Organico del Personale del Comune e di leggi vigenti.

L'Economo, in caso di assenza o impedimento, verrà sostituito da idoneo personale di ruolo designato dal Sindaco.

ART. 2

Responsabilità contabile

L'Economo comunale è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili di diritto della Pubblica Amministrazione.

Egli è personalmente responsabile delle somme introitate o ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia avuto regolare scarico.

ART. 3

Attribuzione del servizio di economato e tipi di acquisti

- 1) Al servizio di Economato è attribuito:
 - a) il pagamento delle spese minute di ufficio e di funzionamento degli Uffici e Servizi per singoli importi non superiori a L. 700.000 al netto degli oneri fiscali;
 - b) il pagamento di altre urgenti spese di carattere obbligatorio o indispensabile per le quali si renda necessario il pagamento immediato;
 - c) il pagamento di spese postali, telegrafiche, ecc. e di acquisto marche da bollo per gli Uffici;
 - d) il pagamento di sussidi per interventi assistenziali urgenti, nei limiti attribuiti dalle deliberazioni e dai regolamenti comunali;
 - e) il pagamento di pubblicazioni, libri, riviste, stampati dei servizi e degli uffici comunali per i quali è necessario il saldo immediato;
 - f) il pagamento di forniture e prestazioni in occasione di organizzazione di mostre, convegni o altre manifestazioni per le quali si richieda il saldo immediato;
 - g) la riscossione di proventi di qualsiasi natura, qualora mal si presti il versamento diretto in Tesoreria Comunale da parte dei debitori;
 - h) il pagamento delle spese che riguardino la tassa di circolazione di automezzi comunali;
 - i) il pagamento dei premi delle polizze di assicurazione contratte dal Comune.
- 2) I servizi concernenti:
 - a) la provvista di cancelleria, di stampati e dei generi di consumo e d'uso per gli Uffici e Servizi comunali, la provvista di materiali di pulizia e dei beni mobili;
 - b) la provvista di coppe, medaglie, oggetti ricordo di rappresentanza e simili;
 - c) la sottoscrizione di abbonamenti per gli Uffici e Servizi comunali;
 - d) la vendita degli oggetti mobili e materiali fuori uso;
 - e) la gestione dei depositi per spese contrattuali d'intesa con l'Ufficio contratti;
 - f) la gestione di ogni eventuale riscossione e pagamento riguardante lavori e servizi in economia urgenti ed indifferibili;
 - g) l'emissione di appositi buoni per l'acquisto di carburanti e oli per i mezzi comunali, alla manutenzione e riparazione degli stessi in casi urgenti ed indifferibili.

Per il servizio di riscossione effettuato direttamente dagli uffici comunali e riguardante: diritti di segreteria, di stato civile, rimborso stampati e delle carte d'identità, ammende per le contravvenzioni ai Regolamenti comunali e per le altre conciliate in via breve dalla Polizia Municipale, il Responsabile del servizio, in qualità di Agente Contabile, provvede a consegnare gli incassi relativi all'Economo con versamenti almeno mensili e accompagnati da distinta e l'Economo ne curerà il versamento presso il Tesoriere Comunale.

ART. 4

Anticipazioni provvisorie

L'Economo comunale potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per le spese vive relative al viaggio, vitto, alloggio, per missioni fuori sede degli Amministratori e Dipendenti;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile provvedere con le normali procedure.

Le anticipazioni provvisorie dovranno essere debitamente autorizzate dal Segretario Comunale.

Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

ART. 5

Anticipazione fondo

Per far fronte ai pagamenti che vengono demandati dal presente Regolamento verrà fatta all'Economo, all'inizio dell'esercizio finanziario, un'anticipazione di L. 20.000.000.

La Giunta comunale, sulla base delle esigenze del Servizio, potrà variare l'importo dell'anticipazione.

ART. 6

Modalità di applicazione e rendiconto di spesa

Le spese per acquisti, forniture, provviste, riparazioni, somministrazioni di qualunque natura, ordinarie e straordinarie, prestazioni di carattere saltuario per le quali non sia possibile o mal si presti la determinazione del fabbisogno periodico e d'appalto e comunque urgenti ed indifferibili, ma che si rendono tuttavia necessarie per il normale funzionamento dei servizi di istituto, l'ordinazione viene eseguita direttamente dall'Economo, sino a L. 700.000 al netto degli oneri fiscali, per ogni singola fornitura o prestazione di volta in volta ordinata.

L'Economo comunale provvederà alle spese di cui al comma precedente, mano a mano che si rendono necessarie, rilasciando ai normali fornitori del Comune un regolare buono di ordinazione.

A lavori e forniture eseguiti, il fornitore dovrà inviare al Comune regolare fattura o, se autorizzato, ricevuta fiscale corredata del buono di ordinazione.

L'Economo in possesso delle fatture o ricevute fiscali, unitamente ai buoni di ordinazione, dopo che ne sia stata constatata la regolarità e la presa in carico o il ricevimento della merce o della prestazione, provvede periodicamente a riunirle in elenco da sottoporre alla Giunta Comunale per la liquidazione.

Per importi superiori a L. 700.000, al netto degli oneri fiscali, la spesa deve sempre formare oggetto di preventiva determinazione.

Il limite di spesa previsto dal presente articolo, qualora se ne verifichi la necessità, potrà essere assoggettato a revisione da parte della Giunta Comunale.

ART. 7

Autorizzazioni ed impegni contabili

Nessun Ufficio o Servizio potrà ordinare direttamente minute spese, per provviste e forniture di materiali, ai produttori o ai venditori se non sussistano le determinazioni autorizzative nelle forme previste nonché l'impegno contabile registrato dal Responsabile del Servizio Finanziario sul competente capitolo di Bilancio.

ART. 8

Richieste di spesa ed ordinazioni

Gli Uffici e i Servizi comunali, per tutte le occorrenze che riguardino minute spese d'ufficio, dovranno inoltrare tempestiva richiesta all'Economo, il quale, appena raccolti i prescritti preventivi di spesa e dopo aver sottoposto la relativa pratica alle determinazioni di rito, provvederà a soddisfare le singole richieste compatibilmente con le esigenze di Bilancio.

All'ordinazione di particolari e specifici materiali, l'Economo provvederà d'intesa con i Responsabili degli Uffici o con Servizi interessati.

ART. 9

Buoni economali – Requisiti e modalità di utilizzo

Il pagamento sulle anticipazioni viene effettuato dall'Economo mediante buoni da staccare da bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente per annualità o mediante sistema informatico.

Per le forniture deve essere indicata la persona o la Ditta creditrice, la somma dovuta in cifre e in lettere, la causale della spesa, il capitolo di Bilancio e il relativo impegno.

Il buono deve essere corredato dalla documentazione giustificativa della spesa, regolare agli effetti fiscali, e deve essere firmato dall'Economo.

I buoni devono riportare la firma di quietanza dei percepenti oppure contenere gli estremi di quietanza liberatoria nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 10

Rendicontazione periodica e richiesta di rimborso – Anticipazione fondo economato

Normalmente, alla fine di ciascun trimestre o comunque in base alle esigenze da valutare di volta in volta anche per periodi più brevi, l'Economo dovrà presentare richiesta di rimborso delle somme anticipate durante il trimestre o il minor periodo considerato.

La richiesta, debitamente corredata dai documenti comprovanti l'avvenuto pagamento, deve essere distinta per Interventi e/o Capitoli di Bilancio.

ART. 11

Approvazione del rendiconto e restituzione somme anticipate

Il conto, verificato dalla ragioneria Comunale, sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale la quale disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a discarico.

Alla fine dell'Esercizio, e comunque entro il mese di Febbraio, sarà emessa a carico dell'Economo una reversale in partita di giro per la restituzione delle somme anticipate.

ART. 12

Riscossione proventi

Alla riscossione dei proventi, qualora non sia possibile ai debitori il versamento diretto in Tesoreria o tramite conto corrente postale per il relativo servizio, provvede l'Economo Comunale quale riscuotitore speciale, mediante appositi bollettari o sistema informatico.

Per ogni riscossione l'Economo Comunale, ove richiesto, rilascerà una quietanza a colui che versa.

I proventi riscossi devono essere versati integralmente al tesoriere Comunale con scadenza almeno trimestrale.

ART. 13

Indisponibilità degli incassi

Tutte le somme che l'Economo incassa, sia quale riscuotitore speciale che depositario, sono indisponibili a tutti gli effetti.

Le somme suddette non devono essere assolutamente impegnate, sia pure provvisoriamente, per i pagamenti di cui all'art. 4.

ART. 14

Tenuta registro

L'Economo dovrà tenere un apposito Registro di Entrata e di Uscita per annotarvi l'anticipazione e i successivi rimborsi ricevuti e i pagamenti in relazione all'anticipazione dei rimborsi predetti.

ART. 15

Disposizioni finali

L'Economo risponde sulla regolarità della tenuta dei Registri e Bollettari e di tutte le altre operazioni contabili relative al Servizio.

In particolare deve disporre di opportuni collegamenti con il servizio contabile affinché i pagamenti siano, in ogni caso, contenuti entro i limiti degli stanziamenti di ciascun capitolo di Bilancio.

Il Sindaco e il Segretario Comunale possono disporre verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano opportuno.