

COMUNE DI BRENDOLA

REGOLAMENTO
DI ECONOMATO

Art. 1

1. E' istituito presso il Comune di Brendola il servizio di economati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 del Regolamento Comunale di contabilità e per quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.

Art. 2

1. Il servizio di economato è affidato al responsabile dell'ufficio di ragioneria (7^o q.f.) e, in caso di sua assenza o impedimento, ad un supplente scelto fra il personale appartenente allo stesso ufficio in conformità a quanto previsto dal Regolamento Organico del Personale.

Art. 3

1. L'economo, come gestore di fondi comunali, è considerato contabile e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche Amministrazioni.

Art. 4

1. Per il servizio di economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un assegno annuo, quale indennità maneggio valori.

2. L'assegno annuo sarà determinato con deliberazione della Giunta Comunale nella misura prevista dai contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali o, in mancanza, da norme analoghe statali o regionali.

Art. 5

1. Salvo che le richieste e le esigenze degli uffici e dei servizi non possano essere soddisfatte mediante gli acquisti effettuati ai sensi degli artt. 91 e 92 del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, l'economo provvede, di regola, alle piccole spese di importo non eccedente Lire 1.000.000.= ciascuna relative a:

- a) piccoli lavori di riparazione e manutenzione dei locali, adibiti ad uso degli uffici comunali e ad uso scolastico e di quelli il cui onere di manutenzione è a carico del Comune;
- b) piccoli interventi di pulizia ed illuminazione dei locali di cui alla lettera a);
- c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; materiale tecnico di consumo per macchine da calcolo, da scrivere, per il centro elaborazione dati, da stampa e fotoriproduttori; acquisto e rilegatura di libri; acquisti di generi di cancelleria; valori bollati; spese postali e telegrafiche;
- d) acquisto ed abbonamento a riviste, giornali e di pubblicazioni di vario genere ed abbonamento a periodici;
- e) acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione di piccoli lavori in amministrazione diretta;
- f) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune;
- g) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi; acquisto di materiale di ricambio ed accessori, provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- i) acquisti di medaglie, targhe ricorso, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- l) spese per il funzionamento, all'interno ed all'esterno, di corsi per il personale;
- m) spese per l'espletamento dei concorsi, limitatamente alla stampa e alla divulgazione dei bandi di concorso; per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e dei bilanci e conti consuntivi.

2. L'economista effettua le spese economiche su proposta del responsabile del servizio interessato, nel rispetto delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato ed entro i limiti di anticipazione di cui all'art. 8; la proposta deve contenere l'oggetto della spesa e la relativa causale, il suo ammontare e la ditta presso la quale è effettuata.

3. Agli effetti di quanto previsto dall'art. 23, 3° comma, del D.L. 02.03.1989, n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.04.1989, n. 144, nella ordinazione dell'economista saranno indicati il riferimento al presente Regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno di spesa.

4. Salvo che la specialità della fornitura, l'urgenza od il carattere della spesa non lo consenta, il responsabile del servizio effettua la proposta di spesa di cui al comma 2 solo dopo aver individuato l'offerta migliore previo confronto di almeno tre preventivi di spesa.

5. In ogni caso prima di effettuare la proposta di acquisto il responsabile del servizio accerta ed attesta che il prezzo praticato dalla Ditta fornitrice è congruo.

Art. 6

1. La riscossione dei diritti relativi ai certificati di qualunque natura, atti di notorietà, nulla-osta di qualunque specie, autenticazione di firme, stati di famiglia e carte di identità verrà effettuata dagli incaricati mediante impiego di macchine segnatasse ovvero, in mancanza di queste, con applicazione di marche segnatasse; ove l'importo dei diritti superi per un singolo atto Lire 10.000.= il relativo versamento potrà essere disposto mediante accredito diretto al Comune a mezzo c.c.p..

2. Il responsabile di ogni settore provvederà ad annotarle giornalmente, distintamente per ogni tipo di entrata, in apposito registro, conforme all'allegato A), vistato in ogni pagina dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

3. Le marche segnatasse, in deposito al tesoriere comunale, sono prelevate, nella quantità necessaria per le esigenze degli uffici, dai responsabili dei singoli settori a carico dei quali è posto il relativo valore.

4. L'importo dei diritti, in qualunque modo riscossi nel mese, è versato alla tesoreria comunale dai responsabili di settore entro il giorno 5 del mese successivo; se l'importo dei diritti mensili non supera Lire 100.000.= il versamento alla tesoreria comunale può essere rinviato sino al raggiungimento di tale importo.

5. Prima di emettere la reversale di incasso, l'ufficio di ragioneria accerta l'esattezza dell'elenco riassuntivo compilato dai responsabili di settore e la corrispondenza dei dati contabili con quelli risultanti dalla macchina segnatasse.

6. Entro il mese di gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il rendiconto finale dei diritti riscossi e dei relativi versamenti alla cassa comunale.

Art. 7

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti ottenuti mediante procedimenti fotografici ovvero di moduli relativi a pratiche d'ufficio la Giunta Comunale fissa apposite tariffe.

2. Gli importi esatti sono annotati giornalmente in apposito registro, vistato in ogni pagina dal Sindaco e dal Segretario Comunale, sotto la responsabilità del capo - settore e versati alla tesoreria comunale con le modalità di cui all'art. 6, commi 4 e 5.

Art. 8

1. All'inizio di ogni anno la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli di bilancio, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

2. La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. 02.03.1989, n. 66 convertito, con modificazioni, nella Legge 24.04.1989, n. 144.

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

Art. 9

1. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni l'economo provvede esclusivamente con mandati interni di pagamento proposti dal Sindaco e dal responsabile del servizio che chiede

l'erogazione e firmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria e dal Segretario Comunale.

2. Sul mandato saranno indicati il numero, la data, l'importo e l'oggetto della spesa, il creditore, il capitolo di bilancio cui la spesa si riferisce nonché la relativa disponibilità ed impegno per le spese di economato.

3. L'economo è facoltizzato a depositare i fondi assegnati in un conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al "Comune di Brendola - Cassa economale" su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

4. L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

5. L'economo è responsabile delle anticipazioni ricevute e della regolarità dei pagamenti fatti.

6. E' fatto divieto alla Cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo quanto previsto dall'art. 24, 3° comma, del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale e salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede, previo rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario vidimato dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

7. Le somme riscosse sono versate alla tesoreria comunale entro i successivi cinque giorni.

Art. 10

1. L'economo deve tenere un apposito registro generale di entrata e di uscita per annotarvi le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni, nonché ogni altra entrata e spesa.

2. In via ordinaria l'economo è tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio, ovvero dalla cessazione del suo incarico, con allegate le documentazioni originali di spesa o le copie autentiche delle stesse.

3. Il Sindaco e il Segretario Comunale potranno accertarsi in qualunque momento del regolare svolgimento del servizio economato e dell'ordinata tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 11

1. Il rimborso all'economo delle partite 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 o versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

Art. 12

1. L'economo comunale è depositario degli stampati, oggetti di cancelleria ed oggetti vari acquistati dal Comune e ne effettua la distribuzione agli uffici.

2. Degli oggetti ricevuti in consegna o acquistati e della loro distribuzione, l'economo dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Segretario in ogni mezzo foglio.

3. Dai detti registri dovrà risultare in qualunque momento la quantità degli stampati, oggetti e materiali consumati e la quantità che è ancora disponibile.

Art. 13

1. L'economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (art. 927 C.C.) osservando gli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili.

2. Allorché per la conservazione delle cose occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservandone le pezze giustificative.

IL SEGRETARIO

IL SINDACO

(REGECONO.DOC)