



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PROVINCIA DI VERONA

Cap. 37032
P.zza S. Venturi, 24
C.F. e P. IVA 00278010236

Tel. 045 6137311
Fax 045 6102595
Sito – www.montefortedalpone.org

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 13 DEL 27.02.1998

CAPO I
SERVIZIO ECONOMATO

ARTICOLO 1

Disciplina del servizio

1. Il comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs 25.02.1995 n. 77.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo del settore economico finanziario e appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.
3. Al dipendente in commento è corrisposta una indennità speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 2

Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) Minute spese correlate a prestazioni inerenti ai piccoli interventi di manutenzione ordinaria dei beni adibiti agli uffici e ai servizi comunali, forniture 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; spese contrattuali; 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 del trasporto materiale, 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 costituiscono 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 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 su ordinanze del sindaco in occorrenze 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, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni, previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla giunta.
3. Il servizio economato prevede infine ad introitare le somme di modesta entità a vario titolo riscosse secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 3° e puntualmente individuate con atto deliberativo di Giunta Comunale.

ARTICOLO 3

Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere superiore ai 50.000.000 (cinquantamiloni) annuali. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro all'apposito capitolo "Anticipazione di Fondi per il servizio di economato". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
3. La G. C. con atto deliberativo motivato può incrementare lo stanziamento annuale della somma totale di anticipazione.
4. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al responsabile del servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

ARTICOLO 4

Rimborso dell'anticipazione – pagamenti/riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmesso al servizio finanziario.
3. Le entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 5

Scritture relative al fondo economale

1. L'economato deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.

ARTICOLO 6

Rimborso dell'anticipazione

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 4.

ARTICOLO 7

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 di spettanza dell'organo di revisione.

ARTICOLO 8

Rendiconto annuale

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 decreto legislativo 77/95.

ARTICOLO 9

Centri di spesa e casse interne autonome

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla giunta con qualifica non inferiore alla VI.
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.

CAPO II **GESTIONE PATRIMONIALE**

ARTICOLO 10

Consegnatari di beni

1. I beni mobili e immobili, di cui all'art.70 del vigente regolamento di contabilità esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di struttura nominato dal sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltrechè dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

ARTICOLO 11

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ARTICOLO 12

Materiale di consumo

1. L'economato provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economato.

ARTICOLO 13

Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.
2. Per quanto non contemplato, si fa riferimento alle norme della legislazione vigente.

ARTICOLO 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.