

# COMUNE DI LIMENA

## Provincia di Padova

### ***REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

Approvato con delibera di C.C. n. 366 del 21.10.1994 (C.R.C. n. 7936 del 23.11.1994)  
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 02.11.1994 al 24.11.1994  
Ripubblicato per 30 gg. all'Albo Pretorio dal 24.11.1994 al 24.12.1994  
Il Regolamento è diventato esecutivo il 27.12.1994 ai sensi dell'art. 64 dello Statuto Comunale  
Modificato con delibera di C.C. 11 del 12.3.2007  
Modificato con delibera di C.C. 3 del 13.02.2008  
Modificato con delibera di Consiglio del Commissario Straordinario 8 del 13.08.2008  
Ripubblicato dal 16.12.2008 al 31.12.2008

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **ART. 1**

Il Regolamento per il servizio di Economato è istituito in questo Comune in conformità dell'art.64 dello Statuto Comunale e dell'art.66 del Regolamento Comunale di Contabilità.

## **ART. 2**

Il servizio di economato è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale ad un dipendente comunale del settore Economico Finanziario ed, in caso di assenza od impedimento del medesimo, ad un supplente scelto fra il Personale dello stesso settore, sotto la vigilanza del Segretario.

La Giunta Municipale, può deliberare la designazione di collaboratori dell'Economo, nelle persone di Impiegati addetti ad altri settori.

La responsabilità contabile compete all'Economo e la vigilanza del servizio è attribuita al Responsabile del settore economico finanziario.

## **ART. 3**

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

## **ART. 4**

L'Economo, in quanto dipendente di ruolo dell'ente, è esonerato dal prestare la cauzione.

## **ART. 5**

L'Economo provvede di regola alle seguenti operazioni:

A) riscossione delle piccole entrate qualora non effettuate mediante c.c.p. o tramite tesoriere, relative a:

1. rilascio di fotocopie, stampati, cartografie, copie eliografiche, cartelle edilizie, elaborazioni di dati, regolamenti simili.
2. concessioni cimiteriali, allacciamento alle lampade votive e trasporti funebri;
3. diritti di segreteria, stato civile ed altri diritti dovuti per il rilascio o la notifica di documenti e atti;
4. trasporti e mense delle scuole materne e dell'obbligo;
5. vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso;
6. piccole rendite e canoni patrimoniali e proventi dei piccoli servizi gestiti in economia;
7. recuperi delle spese postali rimborsate contestualmente al pagamento delle sanzioni amministrative;
8. rimborsi dovuti all'uso occasionale di servizi pubblici ed altri rimborsi o recuperi di modesta entità;
9. tasse di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche e canoni di concessione precaria dovuti dai frequentatori occasionali dei mercati, delle fiere e di altre manifestazioni analoghe;
10. riscossioni di proventi inerenti a manifestazioni culturali, ecc.;
11. altre non evidenziate della stessa natura ed entità di quelle di cui ai numeri precedenti.

B) al pagamento delle seguenti spese:

1. cancelleria, carte d'identità, mobili, arredi e attrezzature, ivi compresa la manutenzione;
2. formazione e registrazione dei contratti, posta, telegrafo, telefono, valori bollati, trasporto e facchinaggio, bollatura dei registri di Stato Civile;
3. libri, opere, riviste e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
4. piccole riparazioni urgenti del demanio, del patrimonio mobiliare e immobiliare e dei relativi impianti e di beni strumentali, ecc.
5. parcheggio, riparazione e manutenzione di motocicli, automezzi e macchine operatrici;
6. vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
7. imposte e tasse a carico del Comune;
8. tasse di proprietà e premi di assicurazioni di bei comunali;
9. canoni di concessione per attraversamenti, accessi o altri usi del demanio statale, regionale o provinciale;
10. compensi e rimborsi predeterminati relativi a collaudi non attinenti la realizzazione di opere pubbliche;
11. accertamenti sanitari per il personale e i locali comunali;
12. interventi d'urgenza in caso di epidemie o malattie contagiose;
13. forniture dipendenti dai servizi dello Stato affidati ai Comuni;
14. allacciamenti e servizi pubblici (ENEL, SIP, ecc.);
15. rimborso di spese forzose agli amministratori e di trasferte al personale dipendente, spese di partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc., che siano debitamente documentate e preventivamente autorizzate;
16. minute spese, in attuazione di programmi previamente deliberati dai competenti Organi del Comune in materia di manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili e di rappresentanza ed informazione, quali: acquisto di medaglie – nastri – distintivi – diplomi – fasce tricolori – bandiere quote di iscrizioni – diritti di autore – abbonamenti ecc.;
17. altre non evidenziate della stessa natura ed entità di quelle ai numeri precedenti.

All'economista spetta comunque disporre direttamente le spese obbligatorie che per ragioni di necessità o convenienza, devono essere effettuate in contanti. Ogni singolo acquisto, non suddivisibile artificialmente, non può superare l'importo di € 300,00 (euro trecento).

#### **ART. 6**

Le riscossioni di cui all'art.5 (lett. A) sono effettuate direttamente dall'Economista mediante rilascio di quietanza. Alla fine di ciascun trimestre, o anche prima se l'Economista lo riterrà opportuno, gli importi riscossi verranno versati nella cassa comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli articoli di entrata del bilancio.

#### **ART. 7**

Per far fronte ai pagamenti di cui al punto B) dell'art.5 verrà fatta all'Economista, in principio di esercizio, un'anticipazione di € 10.000,00 su apposito capitolo delle partite di giro e la spesa massima relativa ad ogni trimestre non deve superare l'importo della predetta anticipazione.

#### **ART. 8**

L'Economista dovrà tenere un apposito registro generale di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e dei rimborsi predetti.

#### **ART. 9**

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni l'Economo provvederà con buoni firmati dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Settore economico finanziario e contenenti oltre al numero, l'importo e l'oggetto delle spese e tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore.

Su ogni buono dovrà essere indicato il titolo, la categoria ed il capitolo di bilancio sul quale la spesa deve essere imputata.

#### **ART. 10**

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

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

#### **ART. 11**

L'Economo presenterà trimestralmente, od anche prima se richiesto o quando sia esaurita o sia per esaurirsi l'anticipazione avuta, il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate.

#### **ART. 12**

Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di 30 giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile della ragioneria, ove vengano rilevate irregolarità il rendiconto deve essere sottoposto alla Giunta per i competenti provvedimenti (art.71 reg. contabilità).

Il rimborso all'Economo sarà fatto per l'intero ammontare delle somme risultanti dai rendiconti mediante mandati tratti sui diversi capitoli del bilancio cui gravano le spese ordinate dall'amministrazione.

#### **ART. 13**

Alla fine dell'esercizio, l'economo restituirà integralmente alla cassa del comune l'anticipazione ricevuta. la reversale relativa sarà emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso di fondi per il servizio di economato e per i servizi in economia", esistente al Titolo VI Contabilità Speciali della parte I° del Bilancio di Previsione dell'entrata e della spesa.

#### **ART. 14**

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale discarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile delle regolarità dei pagamenti.

#### **ART. 15**

"I responsabili di settore sono consegnatari di tutti i beni mobili relativi agli uffici ed edifici la cui gestione è loro affidata con il Piano Esecutivo di Gestione e devono tenere aggiornati gli inventari di detti beni secondo le modalità concordate con il settore Servizi Finanziari – Personale e le norme di cui al D.Lgs. 267/2000 e come tali ne sono responsabili con gli altri eventuali consegnatari; l'Economo inoltre è il consegnatario di tutti gli altri oggetti e titoli affidati alla sua custodia e come tale ne è responsabile con gli altri eventuali consegnatari";

#### **ART. 16**

L'economista deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, e riferire di volta in volta al Sindaco, per i provvedimenti del caso, sui guasti e sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili.

#### **ART. 17**

L'Economista terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, ed oggetti vari acquistati dal comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti municipali, provvedendo al controllo delle scorte ed alla effettuazione delle necessarie operazioni per la loro ricostituzione.

#### **ART. 18**

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

L'Economista procederà alla vendita degli scarti degli atti di archivio e degli oggetti e materiali fuori uso. Procederà, inoltre, alla vendita degli oggetti rinvenuti, esaurita la procedura prevista dagli articoli 928 e 929 del C.C..

#### **ART. 19**

Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante appositi registri di carico e scarico.

Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

#### **ART. 20**

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

#### **ART. 21**

Il presente regolamento abroga e sostituisce quello approvato con deliberazione del C.C. n. 189 del 23.10.1978, (C.R.C. n. 43323/1978) integrata con deliberazione di G.C. n. 272 di data 21.11.1978, ratificata, modificato, con deliberazioni del C.C. n. 99 di data 01.07.1982, (C.R.C. n. 33760/1282), di G.C. n. 102 di data 28.02.1989 (C.R.C. n. 12003/1989), ratificata.