

# COMUNE DI AMATO

PROVINCIA DI CATANZARO

Via G. Marconi, 14 - Tel. 0961/993045 - Fax 0961/993038

[www.comune.amato.cz.it](http://www.comune.amato.cz.it)

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

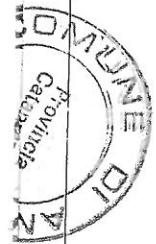
e-mail: [segreteria.amato@asmepec.it](mailto:segreteria.amato@asmepec.it)

[protocollo.amato@asmepec.it](mailto:protocollo.amato@asmepec.it)



## Regolamento Comunale Servizio Economato

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 22.6.010



**ART. 1**  
**ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Nel Comune di Amato è istituito il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrative.

**ART. 2**  
**ECONOMO DEL COMUNE**

Il servizio di economato è gestito dal titolare che ricopre il posto di Responsabile di ragioneria al quale sono affidate, di norma, anche le mansioni di economo comunale. Il servizio può essere affidato altresì ad altro dipendente di ruolo dell' Ente, individuato con deliberazione della Giunta Comunale .

**ART. 3**  
**SERVIZI DELL'ECONOMATO**

L'economo di regola provvede:

a) per la riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

b) per il pagamento entro il limite massimo, per ciascuno importo, di euro 600,00 per le

spese relative a:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) spese postali, telegrafiche e per acquisto valori bollati;
- 4) tasse di circolazione di automezzi comunali;
- 5) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 6) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 7) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 8) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 9) rimborso spese di viaggio e indennità di missioni ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.
- 10) pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- 11) visure catastali e pratiche minute per variazioni patrimoniali immobili comunali;
- 12) spese di rappresentanza per le attività istituzionali dell'Ente;
- 13) spese per acquisto di materiale per premi, per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche e sportive nonché solennità ricorrenze varie;
- 14) acquisto di corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
- 15) per l'effettuazione di spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

c) per il pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di 200.00 per spese relative a:

- 1) contributi ad Associazioni, Enti, ecc..

**ART. 4**  
**RISCOSSIONI E PAGAMENTI**

- 1 - Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
- a) un registro di cassa generale;
  - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
  - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
- 2 - Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo.
- 3 - Alla fine di ciascun trimestre, le somme dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

**ART. 5**  
**ANTICIPAZIONI**

- 1 - Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di 2.000,00 (duemila) pari, comunque al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
- 2 - Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV, Partite di Giro, del relativo bilancio.
- 3 - L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
- 4 - Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

**ART. 6**  
**RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

- 1 - L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'area, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
- 2 - Il responsabile dell'area, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvedere all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
- 3 - Alla fine dell'esercizio comunque l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'Economo.

**ART. 7**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

- 1 - L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
- 2 - Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**ART. 8**

**ART. 11**  
**SANZIONI CIVILI E PENALI**

A prescindere alle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalla vigenti leggi per i contabili.

**ART. 12**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento abroga quello precedentemente adottato con delibera di Consiglio n. 44 del 1991.

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute ne D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.



# COMUNE DI AMATO

PROVINCIA DI CATANZARO

Via G. Marconi, 14 - Tel.0961/993045 - Fax 0961/993038

CONSIGLIO COMUNALE

GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:**Approvazione Regolamento Comunale Servizio Economato.

## AREA CONTABILE UFFICIO RAGIONERIA

A norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Amato, 21/06/2010

IL RESPONSABILE  
F.to Rag. Domenico D'ALTA

---

## AREA TECNICA UFFICIO TECNICO

A norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica di competenza.

Amato, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
Geom. Filippo DE SALAZAR

---

## AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO SEGRETERIA

A norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa di competenza.

Amato, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
Dr.ssa Caterina D'AGOSTINO