



COMUNE DI ARDENNO

Provincia di Sondrio

P.zza Roma, 10 23011 Ardenno (SO) – telefono 0342/660370 – fax 0342/662068

P. IVA 00114430143 - e.mail acardenno@provincia.so.it

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27 settembre 2007

SOMMARIO

Art. 1	Scopo del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Affidamento del servizio	pag. 3
Art. 3	Responsabilità dell'economo	pag. 3
Art. 4	Anticipazioni all'economo	pag. 3
Art. 5	Attività dell'economo – Limiti	pag. 3
Art. 6	Procedure per i pagamenti dell'economo	pag. 4
Art. 7	Rimborsi delle somme anticipate	pag. 4
Art. 8	Anticipazioni provvisorie dell'economo	pag. 5
Art. 9	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	pag. 5
Art. 10	Custodia dei valori affidati	pag. 5
Art. 11	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	pag. 6
Art. 12	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	pag. 6
Art. 13	Acquisto di nuovi materiali d'uso	pag. 6
Art. 14	Controllo del Servizio di economato	pag. 6
Art. 15	Conto della gestione	pag. 7
Art. 16	Rinvio	pag. 7
Art. 17	Entrata in vigore	pag. 7

Art. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il Servizio di economato istituito con l'art. 35 del Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18, in data 28 giugno 2007.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di economato è affidato a un dipendente individuato ai sensi del Regolamento di contabilità e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 3
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.

2. L'economista è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle Leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle Leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.

4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

ART. 4
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 1.500,00.=, sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi - Fondi economali".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della Giunta comunale.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 5
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali;
- b. acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i Servizi comunali;
- c. manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d. manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai Servizi comunali;
- e. acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari Servizi;
- f. quant'altro necessario per il funzionamento dei Servizi.

ART. 6 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a. posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b. giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla Legge e dai Regolamenti, abbonamenti;
- c. tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti delle disposizioni dei CCNL;
- f. trasferte agli amministratori e dipendenti;
- g. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze e rappresentanza;
- h. vestiario del personale;
- i. utenze telefoniche;
- j. pulizia degli edifici comunali;
- k. spese per mobili e attrezzature d'Ufficio;
- l. inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
- m. assicurazioni;
- n. spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 500,00 ad eccezione per gli abbonamenti e assicurazione automezzi da corrispondere nel loro esatto ammontare.

4. Può essere disposto, con deliberazione di Giunta Comunale, il pagamento di spese ulteriori a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 7 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate.
2. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
 - a. i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
 - b. tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
3. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento della Giunta comunale.

ART. 8

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a. per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione;
 - b. per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

ART. 9

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 8, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:
 - a. le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" allo svolgimento della missione a firma del Responsabile del Servizio o del Sindaco nel caso di amministratori;
 - b. è cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c. per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 6;
 - d. al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

ART. 10

CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economista.
2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.
3. Della materiale tenuta della cassa economica può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del Servizio di Tesoreria.

ART. 11
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene sempre aggiornati, anche su supporto informatico, i seguenti registri:
 - a. registro dei buoni di pagamento;
 - b. registro delle anticipazioni provvisorie.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 15.

ART. 12
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economo sovrintende ai consegnatari dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli Uffici e ai Servizi comunali.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal Regolamento di contabilità; per la corretta gestione degli inventari, l'economo tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal Regolamento di contabilità.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai Servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

ART. 13
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è annotato dall'economo nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna ai consegnatari sono controfirmati dal Segretario comunale.
3. I consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione dell'economo.
4. Ad ogni cambiamento del consegnatario si procede, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 14
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario; nel caso le due figure coincidano il controllo spetta al Segretario comunale.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 15
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione.

2. Al conto è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 16
RINVIO

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a. le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b. il Regolamento comunale di contabilità.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi successivi alla data di cessata pubblicazione della deliberazione di approvazione.