



COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)

Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail comvals@yacc.it

C.F. / P.I. 00598360139

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Indice

CAPO I

Servizio di economato

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Entrate
- Art. 4 Fondo economale
- Art. 5 Limiti delle spese
- Art. 6 Pagamenti
- Art. 7 Rimborsi e rendiconti

CAPO II Inventari

- Art. 8 Inventario dei beni mobili e immobili
- Art. 9 Consegna dei beni
- Art. 10 Materie consegnate all'Economo

CAPO III Forniture di beni e servizi

- Art. 11 Nozione e competenza
- Art. 12 Rinvio
- Art. 13 Entrata in vigore
- Art. 14 Norma finale

CAPO I SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.1 - di Economato

E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art.153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n.267.

Art.2 - Economo Comunale

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali.
Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario appartenente alla Categoria D, denominato "Economo Comunale", nominato dal Sindaco. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato al Responsabile del Servizio Tributi.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art.3 - Entrate

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse o altro sistema equivalente.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il decimo giorno non festivo dalla loro riscossione.

L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel comma precedente del presente articolo. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Art. 4 - Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in Euro 5.000,00 (cinquemila/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.8.

Art. 5 - Limiti di spesa

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di Euro 500,00 oltre IVA, delle:

⇒ spese minute d'ufficio

- ⇒ spese urgenti
 - ⇒ spese imprevedibili e non programmabili
 - ⇒ spese indifferibili (a pena danni)
 - ⇒ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
 - ⇒ spese per forniture non continuative
- così suddivise per materia:
- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - c) Premi assicurativi;
 - d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - e) Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
 - f) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - g) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
 - h) Facchinaggio e trasporto di materiale;
 - i) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - j) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - k) Spese contrattuali e di registrazione;
 - l) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - m) Spese per pubblicazioni sul FAL, G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.L.;
 - n) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
 - o) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - p) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori fino ad un massimo di Euro 300,00 Iva compresa trimestrali;
 - q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di Euro 200,00;
 - r) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto
 - s) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
 3. Resta salva la competenza del Responsabile del Servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
 4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 6-Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 7- Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta alla Giunta Comunale un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.

2. La Giunta Comunale, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati approvati con D.P.R.194/96.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
2. la documentazione giustificativa della gestione;
3. i verbali di passaggio di gestione;
4. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
5. i scarichi amministrativi;
6. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPITOLO II

Inventari

Art. 8 - Inventario dei beni mobili e immobili -

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, i Responsabili dei singoli servizi che, con il decreto sindacale di nomina assumono anche la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati – consegnatari. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96.

Art. 9 - Consegna dei beni -

1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.
2. Per i beni mobili potrà essere esposto, in ogni locale, in modo visibile, l'elenco dei beni nello stesso conservati.

Art. 10- Materie consegnate all'Economo -

1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici registrando il carico e lo scarico.

2. Il comando di polizia municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.
4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

CAPO III

FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 11 - Nozione e competenza

Sono "spese in economia " quelle riguardanti le forniture di beni e servizi escluse dalla competenza del Servizio Finanziario, di interesse dei singoli Servizi dell'Amministrazione Comunale, che siano indispensabili ad assicurare il perseguimento di obiettivi specifici e la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione potrebbe comportare danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.

Le procedure di spesa relative all'acquisto dei beni e servizi sono gestite autonomamente da ciascun settore interessato, nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie assegnate. L'acquisizione in economia di beni e servizi di cui al presente articolo è effettuata nel rispetto del disposto del D.P.R. n. 384/2001.

Per l'acquisizione di beni e servizi mediante procedure telematiche si applicano le disposizioni del DPR n. 101/2002.

Art. 12 - Rinvio

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

Art.13 - Entrata in vigore

A norma dell'art. 18 del vigente Statuto Comunale il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nelle raccolte dei regolamenti Comunali.

Art.14 – Norma finale

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.