

COMUNE DI PONDERANO



REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione d Consiglio Comunale n. 15 del 17/03/2006

Modificato con Deliberazione d Consiglio Comunale n. 44 del 23/11/2015

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 I SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 Servizio di Economato

E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.lgt. 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 Direttore Generale/ Segretario Comunale. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, del Settore Finanziario o al Direttore Generale/Segretario Comunale.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".
4. deve essere individuato come Agente contabile un addetto all'ufficio Anagrafe incaricato alla riscossione dei diritti di segreteria, concessioni edilizie e carte di identità.

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 quinto 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.lg. 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 € 3.000,00 (euro tremila). 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 500,00 € comprensivi di 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 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 € 200,00 Iva compresa trimestrali;
- q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di € 100,00;
- 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 dei Direttori di Settore 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.

5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

Art. 6 - Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o tramite bollettino postale, 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 al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile di Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il Direttore Generale/Segretario 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 un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con determinazione del Direttore Generale/Segretario Comunale.”;
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 eventuali verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 5. i discarichi 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. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, con disposizione del Responsabile del Patrimonio, i responsabili dei singoli uffici/aree, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore Demanio e Patrimonio.
3. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e devono comunicare al responsabile del Patrimonio le eventuali variazioni dei beni a loro consegnati, il quale deve 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.
3. Il consegnatari dei beni, Responsabile del Patrimonio, redige un estratto dell'inventario dei beni mobili in dotazione ai vari uffici. L'estratto è sottoscritto dall'incaricato-consegnatario e aggiornato nel corso dell'anno secondo le variazioni che si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, dismissioni.

Art. 10- Materie consegnate all'Economo -

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