



Comune di Cavaglio d'Agogna

Via Martiri, 52 – C.A.P. 28010 P. IVA: 00288380033

tel. (0322)806114

fax (0322)806115

e-mail: cavaglio.dagogna@ruparpiemonte.it

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Delibera di C.C. n. **13** del **31 maggio 2010**

Indice

CAPO I

Servizio di economato

Art. 1 Servizio di economato

Art. 2 Economo comunale

Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa

Art. 4 Entrate

Art. 5 Fondo economale

Art. 6 Limiti di spesa

Art. 7 Pagamenti

Art. 8 Rimborsi e rendiconti

CAPO II

Inventari

Art. 9 Inventario dei beni mobili e immobili

Art. 10 Consegna dei beni

Art. 11 Materiale consegnato all'Economo

CAPO III

Forniture di beni e servizi

Art. 12 Nozione e competenza

Art. 13 Rinvio

Art. 14 Norma finale

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.Lgs. del 18.08.2000 n.267 e s.m.i., in esecuzione dell'at. 6 del vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 21 marzo 2010 esecutiva ai sensi di legge.

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 un dipendente a tempo indeterminato appartenente almeno alla Categoria C o superiore, denominato "Economo Comunale", nominato dalla Giunta comunale. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa

All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

Art. 4 - Entrate

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, rimborso stampati, rimborso accessi ad internet e marche segnatasse cartacee o incassate dagli uffici mediante 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.
4. 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.
5. 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 e s.m.i..

Art. 5 - 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 è fissato in € 6.500,00 (euro seimila cinquecento virgola zero). 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. 6 - Limiti di spesa

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 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.;
 - 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 € 600,00 (euro seicento)Iva compresa trimestrali;
 - q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di € 300,00 (euro trecento);
 - 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 Responsabili di 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.

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

Art. 7 - 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. 8 - Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Responsabile del servizio, o se coincidente (economo – responsabile del servizio finanziario), alla Giunta comunale, 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 Direttore di Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, o nel caso 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 30 giorni 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 e s.m.i.. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

3. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) i scarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO II - INVENTARI

Art. 9 - Inventario dei beni mobili e immobili

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta e 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, con disposizione del Segretario comunale, i Responsabili di servizio delle singole Aree di ripartizione, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile di servizio 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 dell'area tecnico manutentiva.

4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96 e s.m.i..

5. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente é vietata, salvo quanto previsto dal comma 6.

6. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche sono ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.

7. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 6, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - Materiale consegnato all'Economo

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

CAPO III - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 12 -Nozione e competenza

1. L'acquisizione di forniture e servizi in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie che il PEG o P.R.O. ha assegnato a ciascun Responsabile di servizio ed è disciplinata dall'art. 125, commi 1-4 e 9-14, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (codice dei contratti pubblici, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 in data 02.08.2007, esecutiva ai sensi di legge.

Art. 13 – Rinvio

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

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.
