



Comune di Albaredo per San Marco

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

ART.1 – ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.2 – ECONOMO DELL'ENTE

ART.3 – RESPONSABILITA'

ART.4 – CAUZIONE

ART.5 – SERVIZI DELL'ECONOMATO

ART.6 – IMPEGNI DI SPESA

ART.7 – ANTICIPAZIONE

ART.8 – RENDICONTO SEMESTRALE – CHIUSURA DI ESERCIZIO

ART. 9 – ORDINAZIONE DELLE SPESE

ART.10 – PROVVISI

ART.11 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.12 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

ART.1 – ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di Albaredo per San Marco il Servizio di economato ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267. Il servizio di economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare.

ART.2 – ECONOMO DELL'ENTE

1. Il Servizio di Economato è affidato all'Area Economico Finanziaria dell'Ente. Le funzioni di Economo Comunale possono essere affidate al responsabile P.O. o altro dipendente comunale.

ART.3 – RESPONSABILITA'

1. L'economo come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.

ART.4 – CAUZIONE

1. L'Economo è esonerato dal prestare cauzione.

ART.5 – SERVIZI DELL'ECONOMATO

All'economo, sono affidati i seguenti servizi:

- a) Servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare fino ad € 100,00;
- b) Acquisto di marche da bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli di quietanza, ecc.);
- c) Provviste di stampati, cancelleria, modulistica, attrezzature e materiali di consumo correnti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti di € 100,00 per singola spesa;
- d) Spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- e) Spese per acquisto di libri e stampe nei limiti di € 100,00 per singola spesa;
- f) Imposte e tasse a carico del Comune;
- g) Spese di registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- h) Provviste e riparazioni di modesta entità relative al patrimonio mobiliare e manutenzione del patrimonio immobiliare, purchè la somma non superi di volta in volta la somma di € 100,00;
- i) Lavaggio degli automezzi comunali;
- j) Lavaggio divise in caso di eventi eccezionali occorsi durante il servizio;
- k) Spese di vestiario del personale dipendente avente diritto nel limite di € 100,00;
- l) Partecipazione a corsi di aggiornamento da parte del personale dipendente o amministratori ed eventuali rimborsi ad esse collegati;

ART.6 – IMPEGNI DI SPESA

1. Gli impegni di spesa per il finanziamento delle operazioni comunali di cui al comma 1 del precedente articolo, nel rispetto delle disposizioni generali, vengono effettuati semestralmente ovvero dopo il 30 giugno di ciascun anno e al 31.12. in fase di rendicontazione da parte dell'economista comunale.
2. L'economista comunale provvederà agli acquisti rientranti nelle fattispecie del citato comma 1; per la liquidazione delle spese, dovrà attenersi a quanto disciplinato negli articoli seguenti.

ART.7 – ANTICIPAZIONE

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di un massimo di € 3.000,00 di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "spese per conto di terzi" del relativo bilancio. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

ART.8 – RENDICONTO SEMESTRALE – CHIUSURA DI ESERCIZIO

1. L'Economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni semestre, dovrà presentare il rendiconto documentato delle somme spese con il mandato di anticipazione.
2. Il rendiconto viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria il quale dispone l'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. In ogni caso, alla fine dell'esercizio l'economista rimborserà l'anticipazione, versandola alla tesoreria e la stessa verrà contabilizzata sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

ART. 9 – ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese di cui all'articolo 5 verranno sostenute dall'economista comunale previa richiesta dei servizi interessati anche verbale.
2. L'economista comunale, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio e nei limiti d'impegno.
3. Per ciascuna spesa la cassa emette un buono di pagamento, il quale dovrà essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, la data ed essere sottoscritto dall'Economista comunale.

ART.10 – PROVVISI

1. L'Economista comunale provvederà ad evadere di volta in volta – con buoni di ordinazione – le richieste per provviste di varia natura che gli pervengono dagli uffici competenti.

2. Sarà cura dell'Economo comunale presentare tempestivamente al Titolare della P.O. dell'Area Economico Finanziaria, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, che eccedono le minute spese d'ufficio, in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo di tempo.

ART.11 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Titolare di P.O. dell'Area Economico Finanziaria o, in mancanza o qualora lo stesso ricopre la funzione di economo comunale, al Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. n.267/2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo, l'Economo comunale, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economo e al cambio di Amministrazione.

ART.12 – RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione su appositi modelli a quelli approvati dal Ministero.
2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - La documentazione giustificativa della gestione
 - I scarichi amministrativiAgli atti dovranno essere conservati:
 - il provvedimento sindacale di nomina dell'Economo comunale
 - gli eventuali verbali di passaggi di gestione del servizio di economato.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.