

COMUNE DI SARMATO

PROVINCIA DI PIACENZA

REGOLAMENTO DI

ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 14/11/2000

COMUNE DI SARMATO

PROVINCIA DI PIACENZA

INDICE

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Art. 1 - Servizio Economale.....	3
Art. 2 - Disciplina del Servizio di Economato	3
Art. 3 - Competenze dell'Economo	3
Art. 4 - Ordinazione, liquidazione e pagamento	4
Art. 5 - Mandati di Anticipazione	4
Art. 6 - Registri contabili e rendicontazione delle spese.....	5
Art. 7 - Entrata in vigore	5

COMUNE DI SARMATO

PROVINCIA DI PIACENZA

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

SERVIZIO ECONOMATO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Servizio Economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi e degli uffici per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 2 - Disciplina del Servizio di Economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente al settore servizi finanziari, che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario e del Segretario Comunale - Direttore Generale.
2. L'econo è esentato dal prestare cauzione; è fatta salva, però la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 3 - Competenze dell'Econo

La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econo nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

L'autorizzazione può riguardare:

1. spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature d'ufficio;
2. spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

COMUNE DI SARMATO

PROVINCIA DI PIACENZA

4. spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
5. spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionali, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
6. spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
7. minute spese d'ufficio, non indicate nelle precedenti voci di spesa, nei limiti di lire 300.000 per singola spesa, inclusi piccoli interventi di manutenzione e fornitura di materiale di pulizia.

Art. 4 - Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali, è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economista, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna se dovuto, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi, da parte del Responsabile di servizio a cui si riferisce la spesa, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 5 - Mandati di Anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta, a favore dell'economista, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente reintegrato, con periodicità trimestrale previo rendiconto, l'emissione di mandato di anticipazione per l'importo complessivo di lire 5.000.000.
2. Il reintegro del mandato di anticipazione potrà essere disposto prima della scadenza trimestrale in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo, previo rendiconto.
3. L'anticipazione è contabilizzata a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui l'anticipazione medesima si riferisce.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.

COMUNE DI SARMATO

PROVINCIA DI PIACENZA

Art. 6 - Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità contabile del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:
giornale di cassa;
buoni d'ordine;
atti di pagamenti;
rendiconti economici.
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dei servizi finanziari e al Segretario Comunale - Direttore Generale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno. Il conto dovrà altresì essere reso entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono fare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto;
4. Ai rendiconti devono essere allegate copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate; contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

Art. 7 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2001.