

COMUNE VILLA BISCOSSI

Provincia PAVIA

Via Roma n. 3 - 27035 Villa Biscossi (PV) -

Tel. 0384/820584 - Fax 0384/805708

Indirizzo e-mail : villa.biscossi@libero.it

Regolamento di economato

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15/2009 del
20 Aprile 2009.

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni del servizio di economato e le relative modalità di svolgimento in conformità delle norme vigenti di cui all'art.153, comma 7, del D.Lgs n.267 del 18 agosto 2008 e succ. modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2
L' economo

1. Il servizio di economato è retto dal funzionario di Cat.C – Istruttore direttivo – area contabile – che in proseguo del presente regolamento è denominato Economo;
2. L'Economo dirige il servizio di economato secondo le norme regolamentari e le leggi che regolano le competenze attribuite.

Articolo 3
Le competenze del servizio economato

1. Il servizio provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente;
2. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo stabilito in €3.000,00, reintegrabile in relazione alle necessità dell'Ente;
3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione e di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite massimo unitario di €200,00, oltre IVA per le seguenti spese:
-acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio;
-forniture per manutenzione e riparazione di mezzi ed automezzi dell'Ente, ad esclusione dei danni derivanti da sinistro, all'assicurazione obbligatoria degli automezzi comunali, nonché alle tasse ed altre spese relative al possesso, alla gestione dei mezzi ed alla alienazione degli stessi;
-acquisto, riparazioni, manutenzioni e trasporto beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti di pubblici servizi;
-acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo;
-spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegature di volumi, fotografie;
-spese postali, telegrafiche, canoni utenze, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
- acquisti indifferibili di attrezzature per ufficio;
- acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo stampa;
-spese connesse o conseguenti al rilascio di concessioni o di autorizzazioni per l'esecuzione
Di lavori di sistemazione di immobili, oneri tributari in genere relativi al demanio ed al patrimonio comunale, agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
-spese per acquisto di buoni benzina o derivanti dall'uso da parte di dipendenti o amministratori dell'automezzo proprio nei casi in cui non è previsto il trattamento di missione ovvero la località di destinazione non è servita da mezzi pubblici;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse;
-spese che attengono all'esercizio della funzione istituzionale del comune e dei suoi membri e comunque con riferimento ai rapporti, ovvero alle manifestazioni di rappresentanza;
-quote di adesioni ad Associazioni di interesse per l'Ente locale;

- premi assicurativi dell'Ente;
 - noleggio, acquisto di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche;
 - qualsiasi altra spesa comunque connessa, derivante o conseguente a quelle previste dai punti che precedono non programmabili, imprevedibili, indifferibili ed urgenti
- 4- L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di fatture, ricevute, scontrini fiscali, richieste di rimborso presentate direttamente all'Ufficio e comunque relative alle spese di cui al precedente punto 3.

Articolo 4 **Scritture contabili per il servizio di economato**

1. Per i pagamenti e la riscossione di entrate, l'Economo deve tenere: un registro cronologico cartaceo per tutte le operazioni di cassa effettuate, vidimato dal responsabile del servizio finanziario o dal Sindaco;

Articolo 5 **Ordinazione di spese**

1. L'Economo prima di effettuare ogni spesa deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal capitolo di bilancio. L'anticipazione sarà effettuata con mandato di pagamento a carico del titolo VI "Spese per il servizio di economato" del relativo bilancio;

Articolo 6 **Anticipazione ordinaria**

1. Per lo svolgimento delle competenze, sono assegnate all'Economo anticipazioni ordinarie dell'ammontare di €200,00 ciascuna, da corrispondere sulla base delle necessità derivanti dalla gestione del servizio;
2. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata della Giunta Comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle comprese all'art.3.
3. Sia l'Economo che l'Amministrazione non possono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Articolo 7 **Rendiconto delle spese**

1. Il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità annuale ed allegato al rendiconto dell'esercizio finanziario.
2. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge.
3. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 8 **Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione del presente regolamento, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico che avviene con l'atto di liquidazione ed approvazione dei rendiconti.

Articolo 9 **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione dell'Ente.
2. L'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

Articolo 10 **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L n.267/2000, nello Statuto comunale e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.