

Comune di Marcignago

Prov. Pavia

\* \* \* \* \*



**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO**

Approvato con delibera C.C. n. 25 del 27.11.2006

# S O M M A R I O

<b>ARTICOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
1	<i>Scopo del Regolamento</i>
2	<i>Competenze dell'Economo</i>
3	<i>Responsabilità dell'Economo</i>
4	<i>Riscossione di somme</i>
5	<i>Anticipazioni dell'economo</i>
6	<i>Attività dell'economo – Limiti</i>
7	<i>Procedura per i pagamenti dell'economo</i>
8	<i>Rimborsi delle somme anticipate</i>
9	<i>Custodia dei valori affidati</i>
10	<i>Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato</i>
11	<i>Norme abrogate</i>
12	<i>Leggi ed atti regolamentari</i>
13	<i>Entrata in vigore del presente Regolamento</i>
14	<i>Rinvio dinamico</i>

**ART. 1**  
**SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato e modificato il servizio di economato istituito con il regolamento di contabilità approvato con delibera di CC 31 del 26.06.1996 modificata con CC 2 del 23.01.1997.

**ART. 2**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Al servizio di economato è attribuito il servizio di cassa per le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs.267/00 e sono altresì attribuiti i compiti discendenti dall'organizzazione dell'ente in funzione degli obiettivi definiti annualmente dal P.E.G..

**ART. 3**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti in materia.
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del Dirigente responsabile, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

**ART. 4**  
**RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista cura tutte le riscossioni ad esso affidate ed è autorizzato alla riscossione diretta delle somme relative a:
  - a. diritti di segreteria ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio.
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni: al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco.
  - c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
2. Tutte le somme introitate devono essere versate alla Tesoreria comunale con imputazione alle risorse di entrata a mezzo apposita reversale di incasso.

## **ART. 5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso trimestralmente, in favore dell'economo, un mandato di anticipazione di €. 3.000,00, (*eurotremila/00*), sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso *carattere eccezionale e temporaneo*, sono disposte con motivata determina dirigenziale, previo reperimento di disponibilità finanziaria e versamento all'economo delle somme necessarie.
3. L'economo deve rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del: *31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno* ed, in ogni caso, entro 30 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico.
4. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale.
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto.

## **ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI**

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità e delle somme specificatamente assegnate con il P.E.G., all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a. *spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati.*
  - b. *acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;*
  - c. *acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;*
  - d. *manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;*
  - e. *spese per riparazione e manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli di competenza, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;*
  - f. *acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;*
  - g. *spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti.*
  - h. *spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto.*
  - i. *spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni ,circolari, atti e documenti.*

**ART. 7**  
**PROCEDURA PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. Per ogni spesa economale sostenuta, dovrà essere compilato un “**buono di pagamento**”, numerato progressivamente e contenente la qualità e quantità dei beni e servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all’impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. Il buono di pagamento dovrà essere controfirmato per ricevuta dal percipiente e/o sarà allegata la pezza giustificativa della spesa sostenuta.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
  - b. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. La liquidazione delle spese ordinate di cui al precedente comma 1, può essere eseguita quando i singoli importi non superino la somma di €. 500,00 (*Cinquecentoeuro/00*), salvo ne ricorra l'urgenza e salvo diversa indicazione contenuta in specifica determinazione dirigenziale.

**ART. 8**  
**RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Trimestralmente e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:
  - a. i “*buoni di pagamento*” di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati e controfirmati dall’Economista;
  - b. tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è disposto con apposito atto di liquidazione, con pagamenti a favore dello stesso economista, da effettuarsi sui capitoli di spesa individuati per l’emissione di buoni economici dal piano esecutivo di gestione e dalle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa .

**ART. 9**  
**CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.
4. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente all’autorità competente.

**ART. 10**  
**REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornata la seguente documentazione contabile:
  - Giornale di cassa (elenco movimenti).
  - Buoni di pagamento con allegati documenti giustificativi della spesa sostenuta.
2. Tutta la documentazione di cui sopra indicata è diligentemente conservata dall'economo per poi dimostrare le spese sostenute nei rendiconti trimestrali di cui all'art. 5 – commi 3 e 4.

**ART. 11**  
**NORME ABROGATE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli dal n. 101 al n. 109 contenuti nel Capo III del Regolamento di Contabilità approvato con delibera di CC 31 del 26.06.1996 modificata con CC 2 del 23.01.1997.

**ART. 12**  
**LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a. le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b. il regolamento comunale di contabilità;

**ART. 13**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2007.

**ART. 14**  
**RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.