

COMUNE DI CAMINO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO COMUNALE

per il servizio di economato

REGOLAMENTO COMUNALE

Per il servizio di economato

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Acquisto di nuovi materiali d'uso
2	Affidamento del servizio – Compenso	16	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
3	Competenze dell'economo	17	Manutenzione di beni mobili
5	Anticipazioni all'economo	18	Funzioni specifiche della cassa economale
6	Attività dell'economo – Limiti	19	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
7	Procedure per i pagamenti dell'economo	20	Controllo del servizio di economato
8	Rimborsi delle somme anticipate	21	Conto della gestione
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo	22	Norme abrogative
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	23	Leggi ed atti regolamentari
11	Custodia dei valori	24	Variazioni del regolamento
12	Riscossione di somme	25	Tutela dei dati personali
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	26	Entrata in vigore del regolamento
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	27	Pubblicità del regolamento
		28	Rinvio dinamico

Art. 1 – Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito a sensi del regolamento di contabilità in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al regolamento approvato con D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573, recante: "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario", con particolare riguardo al regolamento comunale dei contratti ed a quanto previsto negli artt. 59 e 60 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni, e 24, comma 6, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Art. 2 – Affidamento del servizio – Compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della giunta comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
2. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio, in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali e dai contratti integrativi locali.

Art. 3 – Competenze dell'economo

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della giunta comunale.

Art. 4 – Responsabilità dell'economo

1. L'economo, 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'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiegato all'uopo nominato con apposito provvedimento del responsabile dell'area, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 5 – Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di non oltre € 10.000,00 (diconsi euro diecimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV – “Spese per servizi per conto terzi” – “Fondi economici”.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 6 – Attività dell'economista – Limiti

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) Acquisto di stampanti, modultistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) Acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) 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;
 - d) Acquisto di libri e pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - e) Quant'altro necessario per il normale funzionamento dei servizi.
2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 7 – Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi “BUONI DI PAGAMENTO” :
 - a) Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) Tassa di proprietà degli automezzi;
 - c) Spese per visure catastali e presso pubblici registri amministrativi in genere;
 - d) Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
 - e) Trasferite degli amministratori e dipendenti;
 - f) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - g) La tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
 - h) Le spese relative a versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) Del fondo economico di cui al precedente art. 5;
 - b) Dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 1.500,00.
4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 8 – Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di 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;
 - b) Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

Art. 9 – Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) Per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 42, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
 - b) Per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

Art. 10 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) Le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
 - b) È cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) Per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 1. L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 2. Tutta la documentazione di spesa.

Art. 11 – 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 le concordanze delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli e altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.
4. Della materiale tenuta della cassa economista può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economista che tiene registro di carico e scarico.

Art. 12 – Riscossione di somme

1. L'economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
 - a) Un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) Un elenco delle quietanze rilasciate.

Art. 13 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per regolare la tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri e documenti contabili:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) Elenco generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - 3) Elenco delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i documenti contabili sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

Art. 14 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampanti ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.
2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economo tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.
3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

Art. 15 – Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna sono controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economo.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 16 – Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, può a sua discrezione tenere un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

Art. 17 – Manutenzione di beni mobili

1. L'economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, e provvede a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese, o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 18 – Funzioni specifiche della cassa economale

1. L'Economo cura la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

Art. 19 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:
 - a) Le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) Le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinventore, è oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 20 – Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio ragioneria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 21 – Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata all'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 22 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 23 – 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. 24 – Variazioni del regolamento

1. L’amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all’albo pretorio del comune, a norma di legge.

Art. 25 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art. 26 – Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all’ultimo giorno di pubblicazione.

Art. 27 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 28 – 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.