

Comune di ERULA

Provincia di SASSARI

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29/11/2013

Comune di Erula
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

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

ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 2 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 36, in data 19.11.2009, 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 D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», con particolare riguardo al regolamento comunale dei contratti ed a quanto previsto nell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con determinazione del responsabile del servizio, 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 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.

ART. 4 RESPONSABILITA' 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'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €.4.000,00 (dicansi euro quattromila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 50039.1 codice bilancio 4000006 "Fondi economali".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della giunta comunale;

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, l'economo 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 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - 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 stampati, moduli, 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, immobili 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) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;
- g) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- h) nei casi in cui, per motivate ragioni di necessità e/o urgenza, i singoli servizi non riescono a provvedere con propri atti gestionali.

2. 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'ECONOMO

1. L'economista può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) spese postali, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) acquisto di valori bollati;
- c) spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni di bandi ed inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- d) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- e) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- f) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- g) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- h) anticipi o rimborsi per missioni amministrative nei limiti previsti dalla legge;
- i) spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- l) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- m) acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- n) spese per allacciamenti elettrici, telefoniche (anche ricariche) ecc.;
- o) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- p) la gestione della massa vestiario del personale;
- q) la tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
- r) versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
- s) le minute spese per acquisto di materiali di consumo per la gestione in economia diretta di lavori precedentemente computati;

2. 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.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 400,00 al netto dell'iva;

4. Si stabilisce che per spese sostenute fino ad Euro 10,00 IVA inclusa, sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura, retro firmato da chi ha materialmente effettuato l'acquisto;

5. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato con le seguenti modalità:

- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

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 da responsabile del servizio finanziario.

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, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 41, 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 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.

ART. 12 RISCOSSIONE DI SOMME

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

ART. 13

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) bollettario dei buoni delle forniture;

2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

ART. 14

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, 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'economista 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'economista, 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'economista.

4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 16

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economista, 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. 17

FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economista 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. 18 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di 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. 19 CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni 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 dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

ART. 20 NORME ABROGATE

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

ART. 21 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. 22 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. 23 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» e successive modificazioni.

ART. 24 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

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

Il presente regolamento:

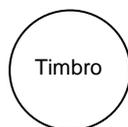
- è stato deliberato dal **consiglio comunale** nella seduta del **29/11/2013** con atto n. **39**;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal **03/12/2013** al **18/12/2013**

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il giorno **01/01/2014**.

Data 02/01/2014



Il segretario comunale

Dr.ssa Cristina Venuto