



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del CC n. 26 del 21/03/2007.

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato.
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 apposito decreto sindacale, 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 dal presente regolamento nonché quelle risultanti dalle vigenti norme di legge e quelle attribuitegli da altri regolamenti comunali.
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'economico è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce l'impiego all'uopo nominato con apposito provvedimento del Sindaco, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello 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 € 2.000,00 (Euro duemila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV – “Spese per servizi per conto di terzi”.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere temporaneo, sono disposte dal responsabile del servizio finanziario ovvero qualora questi coincida con l'economo dal Segretario comunale.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 febbraio 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

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, modulistica, 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, alle 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 in dotazione ai servizi comunali;
 - e) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) Qual'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibile 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'eonomo 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'eonomo può dare corso ai seguenti pagamenti:
 - a) Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporti merci;
 - b) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico – amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) Tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) Anticipi di spese per missioni ad amministratori e dipendenti;
 - f) Trasferte agli amministratori e dipendenti;
 - g) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - h) Erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - i) La gestione della massa vestiario del personale;
 - j) La gestione delle utenze telefoniche;
 - k) La gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;

- l) La vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
 - m) La tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
 - n) Le assicurazioni;
 - o) Le spese relative a pubblicazione di bandi, 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 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 € 200,00 (duecento).
4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'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'ECONOMO

1. L'economista comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) Per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure;
 - b) In occasione di manifestazioni che si svolgono in giorni di chiusura degli Uffici comunali, per far fronte a spese minute necessarie per lo svolgimento delle stesse.
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'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista deve attendersi 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'economo 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'economo 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'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.
4. Della materiale tenuta della cassa economale 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'economo 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 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'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - 3) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria ovvero qualora questi coincida con l'economo dal Segretario Comunale.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.
4. Costituisce parte integrante del registro dei pagamenti e dei rimborsi un documento informatico, predisposto attraverso specifico programma ovvero un comune foglio di calcolo, per l'aggiornamento giornaliero della situazione del servizio durante l'anno; tale documento viene stampato ed allegato, previa vidimazione dell'economo al registro a fine esercizio unitamente a tutti i giustificativi di spesa.

Tale documento può sostituire i buoni di pagamento.

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

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. 17

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria ovvero qualora questi coincida con l'economo dal Segretario Comunale.
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 ovvero qualora questi coincida con l'economo il Segretario comunale, lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 18

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 dall'art. 233 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il conto viene approvato con determinazione del Segretario comunale.

ART. 19

NORME ABROGATE

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

ART. 20

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. 21

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. 22

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione.

ART. 23

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11/02/2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 24

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.

INDICE

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	1
ART. 1.....	2
SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2.....	2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO.....	2
ART. 3.....	2
COMPETENZE DELL'ECONOMO.....	2
ART. 4.....	3
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	3
ART. 5.....	3
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO.....	3
ART. 6.....	4
ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI.....	4
ART. 7.....	5

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO	5
ART. 8.....	6
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE.....	6
ART. 9.....	7
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO	7
ART. 10	7
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO.....	7
ART. 11	8
CUSTORIA DEI VALORI AFFIDATI.....	8
ART. 12	8
RISCOSSIONE DI SOMME.....	8
ART. 13	9
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	9
ART. 14	9
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI.....	9
ART. 15	10
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO	10
ART. 16.....	11
FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE.....	11
ART. 17.....	11
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	11
ART. 18.....	11
CONTO DELLA GESTIONE	11
ART. 19	12
NORME ABROGATE.....	12
ART. 20	12
LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI	12
ART. 21	12
TUTELA DEI DATI PERSONALI	12
ART. 22	13
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	13
ART. 23	13
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	13
ART. 24.....	13
RINVIO DINAMICO	13