



COMUNE DI CASTEL DEL PIANO

Provincia di Grosseto

Via G. Marconi, 9

Tel. 0564 973511 – Fax 0564 957155

SERVIZIO 1 - AMMINISTRATIVO

http: www.comune.casteldelpiano.gr.it

REGOLAMENTO COMUNALE N. 18

SEVIZIO DI ECONOMATO DEL COMUNE

(Storia del regolamento)

Approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 12/07/2008

Pubblicata dal 19/08/2008 al 03/09/2008

Seconda pubblicazione dal 05/09/2008 al 20/09/2008

Comune di Castel del Piano

Provincia di Grosseto

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
------	-------------	------	-------------

1	Scopo del regolamento	13	Funzioni specifiche della cassa economale
2	Affidamento del servizio - Compenso	14	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
3	Competenze dell'economo	15	Controllo del servizio di economato
4	Responsabilità dell'economo	16	Conto della gestione
5	Anticipazioni all'economo	17	Norme abrogate
6	Attività dell'economo - Limiti	18	Leggi ed atti regolamentari
7	Procedure per i pagamenti dell'economo	19	Variazioni regolamento
8	Rimborsi delle somme anticipate	20	Tutela dei dati personali
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo	21	Entrata in vigore del presente regolamento
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'eco-nomo Custodia dei valori affidati	22	Pubblicità del regolamento
11	Riscossione di somme	23	Rinvio dinamico
12			

ART. 1**SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito 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 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 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 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. 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 €. 5.000,00, (diconsi euro cinquemila), 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 eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario 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'economo 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, 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 pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - e) spese a carattere di rappresentanza;
 - f) quant'altro necessario per il 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'economo. 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'economo 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'economo 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) 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 per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
- f) trasferte agli amministratori e dipendenti;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) spese ordinarie e minute per cancelleria ed informatica;
- i) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l) la gestione del vestiario del personale;
- m) la gestione delle utenze telefoniche;
- n) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- o) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
- p) le assicurazioni;
- q) 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 €. 1.000,00.

4. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8**RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni mese e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economo 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'economo 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. 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'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo 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'economo 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.
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.

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

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. 14

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 del 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 stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al

rinvenitore, 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. 15

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

2. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 16

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 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 17

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti ed in particolare gli artt. da 108 a 115 compresi.

ART. 18

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 vigente.

ART. 19

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. 20

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. 21**ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla sua pubblicazione.

ART. 22**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 perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 23**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.