

# Comune di MONTAGANO

Provincia di Campobasso

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### SOMMARIO

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

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

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 72 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. ...., in data ....., 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'economato 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'economato 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'economato 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'economato, 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'economato 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'economato 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'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €2.500,00, (diconsi euro duemilacinquecento), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 2980 "Fondi economati".

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'economato 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, 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.
2. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi semestralmente autorizzati con apposito atto d'impegno (determinazione del responsabile del servizio finanziario o in caso di incompatibilità con deliberazione della G.M.) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio di competenza.

## **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) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - b) giornali 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) la gestione della massa vestiario del personale;
  - i) la gestione delle utenze telefoniche;
  - 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 € 500,00;
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 tre 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 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'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) registro di carico e scarico dei bollettari;
  - 3) bollettario dei buoni di pagamento;
  - 4) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
  - 5) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - 6) 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. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 16.

#### **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 controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, nel caso in cui i due ruoli siano ricoperti dalla stessa persona, al Segretario Comunale;

2. Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento dell'economo e/o del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione;

3. L'economo deve pertanto tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto da parte dell'economo, il Segretario comunale ne ordina la compilazione d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 16**

### **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. 17**

### **NORME ABROGATE**

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

#### **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.

#### **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, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà depositato nella segreteria comunale per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'Albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito.

**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**

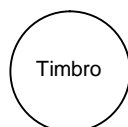
1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ..... con atto n. ....;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ..... al ..... 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 .....

Data .....



**Il segretario comunale**

.....

...