

*Comune di OSASCO*

*Provincia di TORINO*

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 16/02/2009

**SOMMARIO**

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

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

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 65 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13, in data 16/02/2009, 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 apposito atto, ad un impiegato a tempo indeterminato dell'area amministrativa finanziaria, in conformità al "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

## **ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'economista 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'economista 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'economista, 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'economista 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'economista 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 minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di € 2.000,00 detto fondo economale. All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo di specifico mandato di pagamento la prima somma di € 500,00 per la costituzione della cassa economale. Ad esaurimento di tale prima somma l'economista provvederà alla richiesta di ulteriori anticipazioni dell'importo massimo, ciascuna, di € 500,00 fino alla concorrenza del fondo economale.

2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario 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.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione.

## **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 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. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economato. 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'economato 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'economato 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) 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;
- l) la gestione delle utenze telefoniche;
- m) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- n) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
- o) la tenuta degli inventari dei beni mobili e la immatricolazione dei beni;
- 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 economato 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 € 100,00.

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

#### **ART. 8 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Periodicamente, e comunque alla fine di ogni esercizio, è cura dell'economato 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 del Responsabile del servizio Finanziario.

#### **ART. 9 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'economato 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 medesima, e comunque nel limite massimo di € 100,00;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non risulti possibile, senza arrecare grave danno per i servizi dell'Ente, provvedere con le normali procedure, e comunque nel limite massimo di € 200,00.

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 del servizio 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 cassetta, da custodire in 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.

## **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 di carico e scarico dei bollettari;
  - 3) bollettario dei buoni di pagamento;
  - 4) 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'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 21.

## **ART. 14 - 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. 15 - 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. 16 - NORME ABROGATE**

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

**ART. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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. 21- 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.