COMUNE DI MANERBA DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Comune di MANERBA DEL GARDA

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Acquisto di nuovi materiali d'uso
2	Affidamento del servizio - Compenso	16	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
3	Competenze dell'economo	17	Manutenzione di beni mobili
4	Responsabilità dell'economo	18	Funzioni specifiche della cassa economale
5	Anticipazioni all'economo	19	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
6	Attività dell'economo - Limiti	20	Controllo del servizio di economato
7	Procedure per i pagamenti dell'economo	21	Conto della gestione
8	Rimborsi delle somme anticipate	22	Norme abrogate
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo	23	Leggi ed atti regolamentari
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	24	Variazioni regolamento
11	Custodia dei valori affidati	25	Tutela dei dati personali
12	Riscossione di somme	26	Entrata in vigore del presente regolamento
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	27	Pubblicità del regolamento
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	28	Rinvio dinamico

ART. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 80 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 84, in data 30/12/2008, 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 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 €. 15.000,00, (diconsi euro quindicimila/00 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 4000006/1 "Fondi economali".

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'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) 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, la somma di cui al punto 1 dell'art. 5 potrà essere determinata in base alle previsioni di spesa per 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) 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 qualsiasi altra spesa che abbia carattere di urgenza.

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 €. 1000,00;

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 tre mesi 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 apposita deliberazione di Giunta Comunale.

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 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 puo' 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) bollettario dei buoni di pagamento;
3) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
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
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economo 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'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
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico,con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 17
MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economo, 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. 18
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. 19
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.

ART. 20
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. 21
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di tre 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. 22
NORME ABROGATE

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

ART. 23
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. 24
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. 25
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. 26
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio.

ART. 27
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. 28
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.