

COMUNE DI MONTALDO TORINESE

Via Trinità n. 17

10020 MONTALDO T.SE TO

***R*EGOLAMENTO**

per il

***S*ERVIZIO *D*i *E*CONOMATO**

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

| | | |
|-----------|---|----------|
| Art. 1 - | Scopo del Regolamento | Pagina 3 |
| Art. 2 - | Affidamento del servizio - compenso | Pagina 3 |
| Art. 3 - | Competenze dell'Economo | Pagina 3 |
| Art. 4 - | Responsabilità dell'Economo | Pagina 3 |
| Art. 5 - | Anticipazioni all'Economo | Pagina 4 |
| Art. 6 - | Attività dell'Economo - Limiti | Pagina 4 |
| Art. 7 - | Procedure per i pagamenti dell'Economo | Pagina 4 |
| Art. 8 - | Rimborsi delle somme anticipate | Pagina 5 |
| Art. 9 - | Anticipazioni provvisorie dell'Economo | Pagina 5 |
| Art. 10 - | Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo | Pagina 5 |
| Art. 11 - | Riscossione di somme | Pagina 6 |
| Art. 12 - | Registri obbligatori per la tenuta dei Servizi di Economato | Pagina 6 |
| Art. 13 - | Tenuta degli inventari e consegna dei materiali | Pagina 6 |
| Art. 14 - | Interventi eccezionali | Pagina 6 |
| Art. 15 - | Acquisto di nuovi materiali d'uso | Pagina 7 |
| Art. 16 - | Registro di carico e scarico dei materiali di consumo | Pagina 7 |
| Art. 17 - | Manutenzione di beni mobili | Pagina 7 |
| Art. 18 - | Alienazione e distruzione oggetti fuori uso | Pagina 7 |
| Art. 19 - | Controllo del Servizio di Economato | Pagina 7 |
| Art. 20 - | Conto della gestione | Pagina 8 |
| Art. 21 - | Entrata in vigore del presente regolamento | Pagina 8 |
| Art. 22 - | Pubblicità del regolamento | Pagina 8 |
| Art. 23 - | Sanzioni civili e penali | Pagina 8 |

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito con l'art. 79 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19/12/2006, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.).

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione dell'Esecutivo dell'Unione, ad un dipendente di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla pianta organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto regioni-enti locali oltre all'indennità di maneggio valori – se ne ricorrono i presupposti – di cui al punto 7 del D.P.R. 347/83.
3. L'economo svolge il servizio sotto vigilanza del Responsabile di servizio finanziario e, in caso di assenza di questi, nel Responsabile Servizio Finanziario.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento Organico, quelle risultanti dal presente Regolamento nonché quelle contenute nel Regolamento di Contabilità.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento astenendosi dall'eseguire qualsiasi operazione ivi non riducibile.
3. All'Economo dell'Unione fa carico anche il controllo della gestione degli altri eventuali agenti contabili e dei beni individuati con provvedimento del Responsabile Servizio Finanziario.
4. Sull'Economo ricade inoltre la responsabilità della gestione amministrativa del Patrimonio dell'Unione.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 233, comma 2, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previste 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 Organico del personale dipendente.
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 sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.000,00 (diconsi Euro diecimila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV – “Spese per servizi per conto di terzi” – al Capitolo “Anticipazione di fondi per il Servizio Economato” .

2. Qualora nel corso dell'esercizio finanziario venga ad accertarsi l'insufficienza dell'anticipazione, la medesima potrà essere integrata, su richiesta dell'Economo dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Unione in mancanza dall'Esecutivo dell'Ente.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione del Responsabile Servizio Finanziario.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute disposte a suo favore con i mandati di anticipazione.

ART. 6 ATTIVITÀ 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 dell'Unione;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i Servizi dell'Unione;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Unione, 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;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessario per i vari servizi;
 - f) quant'altro necessario per il funzionamento dei Servizi (premi assicurativi, noleggio di attrezzature, acquisto di effetti di vestiario, imposte e tasse e rimborsi di quote indebite od inesigibili).
2. I Responsabili dei Servizi all'inizio di ciascun esercizio, con l'adozione di appositi provvedimenti determinano la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. Le dette determinazioni costituiscono, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267.
3. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 183, commi 1 e 2 del citato T.U.E.L. 267/2000.

ART. 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà 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 circolazione 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, secondo la normativa in vigore al momento;
 - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
 - g) spese diverse e minute per partecipazione a seminar!,convegni oltre che 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.
2. Nessun buono di pagamento potrà 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 al netto di IVA di € 250,00 con esclusione delle spese postali, abbonamento G.U., missioni e trasferte dei dipendenti;
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata 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, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Alla determinazione dovranno essere allegati:
 - a) il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo dell'Unione potrà 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, nell'ammontare massimo previsto nelle normative in vigore al momento.
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i Servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere 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 dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «*autorizzazioni*» a firma del Responsabile del Servizio Finanziario
 - b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11 RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) Registro di carico e scarico dei bollettari
 - 3) Bollettari dei buoni di pagamento
 - 4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
 - 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
 - 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Dovranno, altresì, essere regolarmente annotati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo al fine di documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

ART. 13
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., degli Uffici e di tutti gli altri Servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento di Contabilità".

ART. 14
INTERVENTI ECCEZIONALI

1. In via eccezionale e con ordinativi firmati dal Presidente e dal Responsabile Servizio Finanziario, l'Economo provvederà a pagamenti speciali ed improrogabili, purchè il loro importo non superi la somma di € 1.000,00.
2. Verificandosi tali ipotesi l'Economo dovrà, entro dieci giorni, sottoporre al Responsabile Servizio Finanziario e in mancanza all'Esecutivo dell'Unione, la ratifica dell'anticipazione, producendo le pezze giustificative.

ART. 15
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Tutti i beni di nuova aggiudicazione, costituiti da mobili, oggetti o suppellettili di cui all'articolo precedente, di valore superiore a € 250,00, devono essere assunti in carico dall'Economo, e, debitamente numerati, devono da questi essere annotati nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai Servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario

4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, 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, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate 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 ricevuti in consegna, provvedendo a segnalare al Servizio Tecnico-Manutentivo tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 18

ALIENAZIONE E DISTRUZIONE OGGETTI FUORI USO

Periodicamente, l'Economo, ottenuta la preventiva autorizzazione, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e dei piccoli oggetti fuori uso salvo che ne sia disposta la cessione gratuita a pubblica istituzione.

ART. 19

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere 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 Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 20

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267.

ART. 21
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione.

ART. 22
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 23
SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei Dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

22.03.03 - VB/RR