

Copia conforme all'originale



Comune di Anela **Provincia di Sassari**

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

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

Regolamento allegato alla delibera di C.C. n. 7 del 10/04/2007

IL SINDACO
F.to Giovanni Flore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Grazia Meloni

ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 8 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n.72, in data 17.10.1992 e in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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'econo 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'econo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'econo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ART. 4 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'econo, 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'econo 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 finanziaria, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

4. L'econo 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'econo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €.2.065,83 (diconsi euro duemilasessantacinquellottantatre), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 5600 "Fondo Economato".

L'anticipazione deve servire unicamente per le minute spese d'ufficio ed alle spese minute ed indilazionabili riferentesi a piccoli interventi sui sistemi informatici, a minute forniture e provviste

per le quali non sia possibile una preventiva autorizzazione ed il cui pagamento non possa essere fatto in modo assoluto per mandato a favore del creditore.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del responsabile del Servizio finanziario.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'econo 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'econo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 2 del precedente art.5 e delle disposizioni del 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, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'econo. 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'econo 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'econo 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, testi e abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ;
- c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, per visure catastali, per registrazioni e simili;
- e) spese diverse e minute anche per ceremonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- f) le assicurazioni;
- g) 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 €. 206,58 (duecentosei\cinquantotto), per gli importi fino ad Euro 20,66 (venti/sessantasei) è occorrente lo scontrino fiscale, come pezza giustificativa della spesa; se questa è superiore a detto importo è necessario richiedere la fattura fiscale.

4. L'ordine dei pagamenti da effettuarsi presso l'Ufficio Postale o Istituto Bancario, deve essere corredata dal relativo bollettino di c/c postale o altro modulo di pagamento debitamente compilato;

Regolamento allegato alla delibera di C.C. n. 7 del 10/04/2007

IL SINDACO
F.to Giovanni Flore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Grazia Meloni

5. Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'econo^{mo} nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'econo^{mo} 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'econo^{mo} comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure con importi anche superiori alle quote previste nell'art.7, comma 3.
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 l'anticipazione provvisoria di cui al precedente art. 9, l'econo^{mo} deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) l'anticipazione è fatta esclusivamente in esecuzione di apposita "autorizzazione e impegno" a cura del responsabile dell'ufficio interessato;
 - b) è cura dell'econo^{mo} 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'econo^{mo} 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'econo^{mo} effettua i risconti 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'econo^{mo}) sono custodite nell'apposita cassaforte.

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

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'econofo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) bollettario dei buoni d'ordine;
 - 2) bollettario dei buoni di pagamento;
 - 3) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
2. Il registro ed i bollettari sono numerati e vidimati a cura del responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il registro ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'econofo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.

ART. 13
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'econofo 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'econofo, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 14
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'econofo 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. 15
NORME ABROGATE

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

ART. 16
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. 17
VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO

Regolamento allegato alla delibera di C.C. n. 7 del 10/04/2007

IL SINDACO
F.to Giovanni Flore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Grazia Meloni

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. 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 gennaio 2007

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.