

# Comune di BALZOLA

Provincia di Alessandria

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### SOMMARIO

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

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

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 63 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14 , in data 26/02/1998 , 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 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 RESPONSABILITÀ 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 €10.000,00 (diconsi euro diecimila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi – Anticipazione dei fondi per il servizio economato".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte dalla Giunta Comunale 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 ATTIVITÀ 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'economista. 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'economista 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'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, 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) trasferite agli amministratori e dipendenti ;
  - f) spese diverse anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - g) la gestione della massa vestiario del personale;
  - h) spese d'urgenza in caso di calamità naturali ;
  - 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.
  - p) erogazione di sussidi di prima necessità a favore di soggetti/famiglie in gravi difficoltà economiche .
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 € 2.000,00
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**

## **RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE**

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto .
2. Al termine dell'esercizio l'economista , ricevuto il rimborso , riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute .

### **ART. 9 RENDICONTI**

1. L'economista è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico .

### **ART. 10 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista 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.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 11.

### **ART. 11 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, 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. 12 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.
4. Della materiale tenuta della cassa economica può 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'economista che tiene registro di carico e scarico.

### **ART. 13 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. 14**

#### **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) 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 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. 22.

#### **ART. 15**

#### **TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali.

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'economista tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.

#### **ART. 16**

#### **ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.

#### **ART. 17**

#### **MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'economista, 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**

#### **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'economista 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'economista, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **ART. 19 NORME ABROGATE**

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

#### **ART. 20 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. 21 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. 22 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. 23 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. 24 PUBBLICITÀ 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. 25 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:

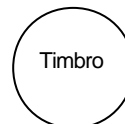
- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 17/03/2010 con atto n. 6 ;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal 07/04/2010 al 22/04/2010

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 23/04/2010 .

*Data 28/04/2010*



**Il segretario comunale**  
F.to AVINO dr.ssa MAriarosaria