

Comune di CASTELNUOVO BERARDENGA

Provincia di SIENA.

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	14	Modalità acquisto cancelleria
2	Affidamento del servizio - Compenso	15	Controllo del servizio di economato
3	Competenze dell'economo	16	Conto della gestione
4	Responsabilità dell'economo	17	Norme abrogate
5	Anticipazioni all'economo	18	Leggi ed atti regolamentari
6	Attività dell'economo - Limiti	19	Variazioni regolamento
7	Procedure per i pagamenti dell'economo	20	Tutela dei dati personali
8	Rimborsi delle somme anticipate	21	Entrata in vigore del presente regolamento
9	Anticipazioni provvisorie dell'economo	22	Pubblicità del regolamento
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	23	Rinvio dinamico
11	Custodia dei valori affidati		
12	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato		
13	Acquisto cancelleria uffici		

ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 5 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n., in data, 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.

2. All'economato sarà corrisposta un'indennità di maneggio valori nel rispetto di quanto previsto dagli accordi contrattuali e dalle altre disposizioni legislative in materia.

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 RESPONSABILITA' 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 €. 4.000,00, (diconsi euro Quattromila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" – Capitolo 700600 "Fondi economati".

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'economato restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

4. Il totale delle spese effettuate tramite il Servizio Economato non può superare l'importo annuo di €

20.000,00 escluse le somme di cui agli art. 9, 10, 13 e 14.

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, 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;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- a) 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;
- 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. Per gli acquisti di cui al comma precedente l'Economista provvede su richiesta scritta dei Responsabili di settore nella quale deve essere indicato il Creditore, la causale del pagamento, l'importo, le modalità di pagamento, nonché il capitolo di imputazione e il relativo impegno.

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":

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 €. 350,00 oltre IVA

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 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni trimestre e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista 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'economista 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 rimborso spese 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, per importi superiori al limite di cui all'art. 7 del presente regolamento;
 - c) spese ricarica telefoni cellulari come da piano aziendale di telefonia mobile.
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, previa autorizzazione del Responsabile del servizio Finanziario, l'economista è autorizzato ad anticipare dette spese su autorizzazione tramite atto deliberativo della Giunta su proposta del Responsabile richiedente la spesa o determinazione del Responsabile del settore interessato alla spesa, da assumersi entro 15 giorni dall'effettuazione della stessa e comunque entro la fine dell'anno in corso anche se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. L'importo dell'anticipazione di cui al comma precedente è vincolata alla momentanea disponibilità di cassa economica.
3. In violazione di quanto sopra, colui che ha richiesto la spesa è obbligato a rimborsare l'Economista Comunale di quanto dallo stesso anticipato, ferma restando la sua esclusiva responsabilità a norma dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 11 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.

ART. 12 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;
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. 16.

ART. 13

1. L'Economo Comunale, su richiesta scritta dei Responsabili dei vari Settori, da inoltrarsi entro il 31/10 di ogni anno, provvede a bandire la gara relativa alla fornitura di cancelleria per il funzionamento degli uffici durante l'esercizio successivo.

2. Ogni Responsabile nella propria richiesta dovrà indicare sia la descrizione dei materiali, sia le quantità occorrenti.

ART. 14

3. Per assolvere alle incombenze di cui all'art. 14 del presente Regolamento l'ufficio Economato deve provvedere in base alle vigenti disposizioni in materia.

4. Le ordinazioni vengono effettuate dal Responsabile dell'Economato, nell'osservanza delle seguenti disposizioni:

le ordinazioni devono essere precedute dalla verifica della esistenza di convenzioni CONSIP attive, o dalla richiesta di almeno tre preventivi, o utilizzo del mercato elettronico presente in CONSIP, salvo particolari forniture per le quali esista la privativa industriale, oppure per le spese di modesto importo e di particolare urgenza;

individuata l'offerta più vantaggiosa, sul raffronto tra congruità e convenienza, qualità e prezzo, il responsabile del servizio economato provvede alle relative ordinazioni entro i limiti della spesa impegnata.

ART. 15

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. 16

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. 17

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. 19

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. 20 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. 21 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. 22 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. 23 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
..... con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al
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

Data

Timbro

Il segretario comunale

.....