



Comune di Borghetto di Borbera

Provincia di Alessandria

Piazza Europa 13 – Cap 15060 – Tel 0143 69101 – Fax 0143 697298

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito a sensi del regolamento di contabilità 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 ad un impiegato a tempo indeterminato, individuato con decreto sindacale quale economo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale. Il compenso per il maneggio di denaro verrà determinato dall'organo esecutivo come di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario non può rivestire la carica di economo.

ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalla legge e dalla normativa regolamentare comunale vigente, ivi compresa quella di cui al 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.
3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati a norma di legge e di regolamento.

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 il responsabile del servizio finanziario 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 non oltre euro €. 20.000,00 (diconsi euro ventimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - "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) manutenzione urgente e riparazione urgente 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;
 - c) urgente e piccola manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - d) acquisto di libri e pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - e) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, rilegature;

f) giornali, e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;

g) tassa di proprietà degli automezzi;

h) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali e presso pubblici registri amministrativi in genere, registrazioni e simili;

i) anticipi per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;

l) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, manifestazioni istituzionali fino ad un massimo di euro 200,00 ivato;

m) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 fino ad un massimo di euro 50,00;

n) la gestione del vestiario del personale, salva diversa assegnazione di fondi;

o) (la gestione delle utenze di telefonia fissa e mobile, anche a titolo di rimborso, e delle altre somministrazioni obbligatorie;) Comma modificato dalla deliberazione consiliare n. 21 del 15/05/2006

p) le assicurazioni;

q) le spese relative a versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.

r) l'approvvigionamento urgente dei generi alimentari necessari per le refezioni scolastiche e per la mensa dipendenti;

s) anticipazioni di spese ed indennità di missione e di trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di volta in volta indicati dall'Ufficio Ragioneria;

t) imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;

u) rimborsi di somme erroneamente versate al Comune di modesta entità (massimo 100,00) e previa accurata istruttoria dell'ufficio competente per materia, esclusa la materia tributaria ;

2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di 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 pagamenti relativi ai beni o servizi di cui all'art. 6, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO", salva assegnazione specifica di fondi a diverso responsabile di servizio da parte della Giunta Comunale.

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 €. 1.500,00, salvo per le spese di cui al punto g) da assumersi nei limiti dei contratti stipulati.

4. Può essere disposto, in via generale, il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

5 I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato le richieste relative a quanto indicato all'art. 1, redatte su appositi moduli, sottoscritti dai Responsabili dei settori richiedenti assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità e complete dell'istruttoria iniziale diretta al raggiungimento della finalità di economicità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni sei mesi e, comunque, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso deve essere allegato l'elenco circostanziato delle spese sostenute con i buoni di pagamento, i quali dovranno essere tenuti ordinatamente agli atti con tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti stessi.

2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento determinativo.

ART. 9

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economo comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

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, o combinazione di sicurezza, 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 può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria, anche a mezzo di conto corrente bancario. 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.
L'Ufficio Economato provvede alla riscossione dei seguenti proventi e rimborsi derivanti da:
 - a) servizio di illuminazione votiva;
 - b) fitto di locali di proprietà del Comune per congressi, riunioni, ecc.;
 - c) servizio mensa;
 - d) spese varie per cessione loculi cimiteriali (marche da bollo, diritti di segreteria e stampati);
 - e) vendita stampati e fotocopie;
 - f) spese per contratti di fornitura (spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e stampati);
 - g) spese per pratiche allacciamento acquedotto;
 - h) diritti di segreteria comunali di competenza comunale.Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti in via cartacea o informatica, i seguenti registri:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate,
3. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate periodicamente, su indicazioni della ragioneria, alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria.
4. Il versamento deve avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese.
5. Le ricevute per quietanza di cui all'articolo precedente devono essere consegnate all'Ufficio Ragioneria per i relativi riscontri.
6. L'Ufficio Economato ha l'obbligo di consegnare entro il 31 gennaio, all'Ufficio Ragioneria, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.

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 e documenti contabili, in forma cartacea o in forma digitale:
 - 1) registro delle erogazioni economati (pagamenti e rimborsi);
 - 2) elenco generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
2. Tutti i registri ed i documenti contabili sono diligentemente conservati dall'economo anche al fine del 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 ufficio, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

ART. 15

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.

Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Ufficio Economato. L'impiegato addetto deve:

- a) ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
- b) curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
- c) provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ART. 16

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.

5. L'economo è tenuto a presentare, ai fini di un monitoraggio periodico, al responsabile del servizio finanziario l'aggiornamento mensile della situazione di cassa, corredata dagli elenchi dei buoni d'ordine e degli incassi.

ART. 17

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. 18

NORME ABROGATE

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

ART. 19

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. 20

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore a norma di statuto.

ART. 21

RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali, o regolamentari posteriori e contrastanti.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

S O M M A R I O

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