

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato alla deliberazione n. 68 del 25.6.96

Art.1 -Scopo del regolamento

1) Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di Economato istituito con l'art.37 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 25.6.96, in applicazione del disposto dell'art.3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

2) In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n.573 recante: "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo".

Art.2 - Affidamento del servizio - Compenso

1) Il servizio di economato è affidato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della 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.

ART.3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO

1) Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2) In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, 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 con deliberazione della Giunta Comunale.

ART.4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1) L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2, della legge 8/6/1990, n.142, 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 eseguirsi sempre in applicazione del presente regolamento.

CORECO ANNULLA PERCHE' IN CONTRASTO CON LE DISPOSIZIONI
DI CUI ALL'ART. 41 DELLA LEGGE REG.LE 26/93



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 -LIMITI

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 L.20.000.000 (diconsi lire ventimilioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo "Fondi economici".

2) Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

3) Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

4) La Giunta Comunale all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.27, comma 3, del D.Legs.25 febbraio 1995, n.77.

5) il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.35, commi 1 e 2, del D.Legs. 25 febbraio 1995, n.77.

ART.6 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO -LIMITI

1) Con le anticipazioni di cui all'art.5 l'economo potrà dare corso a pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO", per le spese relative:

a) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

b) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo e tutto quanto altro occorrente per il funzionamento degli uffici;

c) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;

d) giornali, libri e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;

e) piccole riparazioni degli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali, nonché acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;

f) imposte, tasse, diritti erariali diversi;

g) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;

h) indennità di missioni ad amministratori e dipendenti;

i) accertamenti sanitari per il personale comunale;

l) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti,

m) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

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 di L. f. 1.000.000;

4) Istituitosi l'albo dei fornitori, l'economo utilizzerà tale albo, secondo i criteri di congruità della spesa;

5) L'economo potrà scegliere con discrezionalità la ditta qualora il servizio o fornitura da coprire non rientrino nelle attività delle ditte iscritte all'albo.

ART.7 - RIMBORSO 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 o deliberazione del competente organo.

2) A detta deliberazione dovranno essere allegati:

a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art.6, debitamente quietanzato;

b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART.8 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economo comunale 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, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395;

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.9.

ART.9 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art.8, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'Ufficio di ragioneria;

b) sarà cura dell'economista 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.6;

d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

- l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
- tutta la documentazione di spesa.

ART.10 - RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista è tenuto ad assicurare le riscossioni:

a) di piccole rendite patrimoniali occasionali;

b) di diritti dovuti per rilascio atti di ufficio;

c) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

d) delle marche segnatasse;

2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

a) un registro delle riscossioni effettuate;

b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART.11 - SCRITTURE CONTABILI

1. Per i pagamenti e per la riscossione di proventi e diritti di cui ai precedenti artt. 6,8 e 10 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

a) un registro di cassa generale;

b) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

c) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;

2) . Gli ordini di pagamento e di incasso vanno firmati dal responsabile di ragioneria e dall'economista.

3) . Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

ART.12 - 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. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.

2. L'economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

4. L'Economista compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

ART.13 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato 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 dell'Ufficio Ragioneria.

4. Il sub-consegnatario deve comunicare, entro tre giorni, all'economista qualsiasi variazione (movimento-deterioramento-smarrimento) circa i beni consegnati.

5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART.14 - MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

CORECO ANNULLA PERCHE' IN CONTRASTO CON
LE DISPOSIZIONI DI CUI AGLI ARTT. 24 E 29 DEL
D.L. 77/95 . -



1. L'Economo, 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, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi. Per le piccole riparazioni nei limiti di spesa autorizzata vi provvede direttamente.

ART.15 - CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un carico e scarico, indicando la data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e delle quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART.16 - DEPOSITO DI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3) In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenissero, sarà oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART.17 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

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 Sindaco lo fa compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART.18 - CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione.

Al conto, redatto su modello Ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.75 del D.Legs. 25 febbraio 1995, n.77.

ART.19 - ASSICURAZIONE - INDENNITA' MANEGGIO VALORI

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'economista per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'Ufficio del contante e dei valori ed al loro trasferimento da e per la tesoreria comunale, per l'importo massimo stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

2. All'Economista viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico che gli compete per la qualifica di organico, una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta non coperti dall'assicurazione, nell'ambito del fondo di cui all'art.31, secondo comma, lettera b), del contratto collettivo nazionale di lavoro. La spesa relativa farà carico al Fondo per il miglioramento dei servizi.

ART.20 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito di estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.

