

N.	DATA	DESCRIZIONE	ENTE	FIRMA	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	14.02.2000	PRIMA EMISSIONE	RGO	C.C. N. 05		

REGOLAMENTO
SERVIZIO ECONOMATO
(in vigore dal 24/03/2009)

COMUNE DI BROLO

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

Articolo	Descrizione
1	Scopo del regolamento
2	Affidamento del servizio - Compensi
3	Competenze dell'economo
4	Responsabilità dell'economo
5	Anticipazioni all'economo
6	Attività dell'economo - Limiti
7	Procedure per i pagamenti dell'economo
8	La scelta del contraente
9	Rimborsi delle somme anticipate
10	Anticipazioni provvisorie dell'economo
11	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
12	Riscossione di somme
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
15	Acquisto di nuovi materiali d'uso
16	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
17	Manutenzione di beni mobili
18	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
19	Controllo del servizio di economato
20	Conto della gestione
21	Norme abrogate
22	Entrata in vigore del presente regolamento
23	Pubblicità del regolamento

ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 61 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 34, in data 28/6/96, in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche, dello Statuto dell'Ente e del Regolamento dei Contratti già approvati dall'Ente.

ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato dal Sindaco ad un impiegato di ruolo coordinato, 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 dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché 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 mobili comunali.

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 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 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.

9

ART. 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) la Giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare *trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere superiore ai 40.000.000 di lire*. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi". In riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine di ogni trimestre dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.
2. *Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.*
3. La Giunta Municipale può stabilire che l'economo comunale presti una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali. *La cauzione deve essere ricostituita o integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa. E' svincolata quando l'economo cessi dalle funzioni.*

ART. 6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alle seguenti spese:
 - 1.a. *minute spese correlate a prestazioni forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;*
 - 1.b. *acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, e quant'altro occorre per il funzionamento degli uffici e di tutti i servizi comunali, comprese spese per notifiche urgenti, atti giudiziari e spese di procedure esecutive, spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato o della Regione in dipendenza di obblighi posti da leggi vigenti;*
 - 1.c. *acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;*
 - 1.d. *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;*
 - 1.e. *manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali nelle more di appaltare il servizio;*
 - 1.f. *acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;*
 - 1.g. *quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.*
2. 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.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 7
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi «BUONI DI PAGAMENTO» e in via esemplificativa:
 - 1.a. posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - 1.b. giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti anche alla radio e TV;
 - 1.c. tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - 1.d. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - 1.e. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
 - 1.f. spese diverse e minute anche per cerimonie, convegni, manifestazioni, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - 1.g. erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui alla L.R. n° 10/91;
 - 1.h. spese urgenti in caso di calamità naturali.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - 2.a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - 2.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 €. 3.000.000 al netto di IVA salvo i casi riguardanti speciali certificazioni autorizzate con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.
5. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

ART. 8
LA SCELTA DEL CONTRAENTE

1. La scelta della ditta fornitrice avviene mediante comparazione di offerte a seguito di ricerca di mercato tra ditte idonee, di norma non inferiore a tre, da invitarsi con lettera da trasmettersi contemporaneamente anche mediante fax⁽¹⁾ a firma del responsabile del servizio in cui si indichi:

- 1.a. La data, le modalità di compilazione e di presentazione delle offerte e la eventuale documentazione da allegare alla stessa;
 - 1.b. la procedura di aggiudicazione della gara;
 - 1.c. l'importo delle eventuali spese contrattuali da depositare;
 - 1.d. le cause di non ammissione o di esclusione dalla gara;
 - 1.e. le norme regolanti la fornitura ed ogni altra indicazione od avvertenza intesa a favorire la compilazione dell'offerta e la regolarità della sua presentazione;
 - 1.f. il termine entro cui avverrà il pagamento.

2. E' consentito derogare alla procedura di cui al precedente comma, nel caso di acquisto di beni o servizi la cui produzione avviene in condizioni di monopolio o esclusiva, nel caso in cui è evidente la specialità o l'urgenza della provvista, ovvero ancora, il pericolo di danno per l'Ente che non consentono l'espletamento della gara o rendono necessario il ricorso ad un determinato fornitore;

(1) ...o per telefono (fonogramma). (ved. verbale n°1 del 11.2.2000

II^a Comm. Cons. re Permanente)
(2) parte cassata (ved. verbale n°1 del 11.2.2000 II^a Comm. Cons. re permanente).

ART. 9
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dall'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio. La spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno esercizio, firmati dal responsabile del servizio finanziario nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della presentazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.
3. 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.
4. Alla determina dovranno essere allegati:
 - 4.a. il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
 - 4.b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 10
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - 1.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;
 - 1.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. 11.

ART. 11
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - 1.a. le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio;
 - 1.b. sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - 1.c. per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - 1.d. al buono di pagamento di cui alla precedente lettera 1.c. dovranno essere allegate:
 - 1.d.1. l'autorizzazione di cui alla precedente lettera 1.a.;
 - 1.d.2. tutta la documentazione di spesa.

ART. 12
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - 2.a. un registro delle riscossioni effettuate;
 - 2.b. *un bollettario delle quietanze rilasciate.*

ART. 13
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, 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 dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 26.

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., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".

ART. 15
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'economo, 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. I sub - consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub - consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 16

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

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

ART. 17

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

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.

ART. 18

DEPOSITO DEGLI 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:
 - 1.a. le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - 1.b. una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - 1.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 rinvenitore, 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. 19 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio.
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. 20 CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esanamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 21 NORME ABROGATE

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

ART. 22 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 CORECO e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte dell'Organo di controllo, con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART. 23 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 28 della L.R. 50.4.1991, n.10, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.