



COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO COMUNALE

PER

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Così come approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 9 del 28/02/2000

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente viene modificato il regolamento che disciplina il servizio di economato istituito al Cap. VI del regolamento comunale di contabilità ed economato approvato con delibera di C.C. n°46 del 26/06/1996, in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs.25/02/1995, n°77.

2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D P .R. 18/04/1994, 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. In mancanza di apposita figura nella pianta organica comunale, il servizio di economato e' affidato con apposita determina Sindacale ad un impiegato di ruolo del comune cui spetta la qualifica di economo.

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 rifiutando 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 individuali con deliberazione della Giunta Comunale.

Art.4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMATO

1. L'economo, nella qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.58, comma 2, della legge 08/06/1990,n° 142,e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli e' tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle vigenti leggi civili per i depositari ed e' responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguirsi 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 vigenti leggi, l'economo e' 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

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso in favore dell'economo, all'inizio dell'anno solare un mandato di anticipazione di £ 30.000.000 (diconsi trenta milioni) da imputarsi alle partite di giro.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione di Giunta Comunale.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario dopo aver ottenuto il rimborso dell'ultimo rendiconto presentato, l'economo restituirà integralmente l'anticipazione ricevuta a copertura dell'ordinativo d'incasso che sarà emesso in corrispondenza del mandato di anticipazione ricevuta.

Art.6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO-LIMITI

1. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, sulla scorta delle disponibilità di bilancio, con apposita deliberazione e con riferimento ai vari capitoli di spesa, determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e di servizi da acquistare a mezzo del servizio di economato. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno di spesa ai sensi dell'art.27, comma 3, del Lgs. 25/02/1995,n°77.
2. L'economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - Abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, a giornali o pubblicazioni periodiche di carattere tecnico amministrative;
 - Acquisto di materiale di pulizia per gli uffici comunali, delle scuole e di tutti gli altri edifici pubblici il cui onere grava sul Comune con il limite di £1.000.000 a fornitura;
 - Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - Acquisto di pezzi speciali, per i quali occorre il pagamento immediato, quando ne sia dimostrata l'urgenza, giustificata da apposita ordinanza sindacale; senza limitazione di spesa;
 - Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - Acquisto di scope ed altra piccola attrezzatura per il Servizio di N.U.;
 - Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature per gli uffici comunali con il limite di.....;
 - Anticipi per missioni ad Amministratori o dipendenti nei limiti di cui all'art.5,comma 8, del D.P.R.29/08/1988,n°395;
 - Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
 - Erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 07/08/1990, n°241.;
 - Fornitura di registri, modulistica, stampanti, cancelleria in genere e materiali di consumo per gli uffici Comunali con il limite di £ 1.000.000 a fornitura;
 - Fotocopie di atti, eliografie, e riproduzione in genere di atti non possibili presso gli uffici comunali, servizi fotografici urgenti, stampa di manifesti con il limite di £ 500.000 per intervento;
 - Pagamento di rate di assicurazione stipulate dal Comune in base a contratti esecutivi;
 - Piccoli interventi per il ripristino della funzionalità degli stabili comunali con il limite di £1.000.000 per intervento;
 - Rimborso delle spese di missione e trasferte agli Amministratori ed ai Dipendenti;

- Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
- Riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambi, con il limite di £1.500.000;
- Spese d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili nonché spese per la disinfezione dei locali;
- Spese di illuminazione e riscaldamento degli uffici Comunali, delle scuole e degli altri Uffici Pubblici cui il Comune e' tenuto a provvedere per legge, con il limite di £1.000.000;
- Spese di natura diversa, ma comunque indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto.
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti onoranze ecc., con il limite di £1.000.000 per singola spesa;
- Spese per il rifornimento di carburante e lubrificanti per gli automezzi comunali;
- Spese per la pubblicazione dei bandi di gara e di avvisi vari.
- Spese per la stipulazione di contratti, di atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- Spese per riparazione all'acquedotto, agli impianti elettrici e di riscaldamento quando l'importo non supera le £1.000.000 per intervento;
- Spese postali e telegrafiche, acquisto di carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte, canoni, tasse e diritti erariali diversi;

3.L'economista provvede, oltre che alle incombenze di cui sopra, anche ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniali, tecnico etc.):

- E' consegnatario del mobilio di proprietà comunale, tiene l'inventario dei mobili, degli arredi e delle suppellettili di tutti i servizi comunali ed in tale mansione coadiuva gli uffici che provvedono per gli inventari (immobili, servitù, censi, canoni etc.);
- L'economista sorveglia tutti i consegnatari del mobilio e del materiale vario e raccoglie gli inventari di questi per formarne, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto patrimoniale del consuntivo annuale. La compilazione e revisione degli inventari sarà fatta seguendo le norme ed i modelli prescritti, ai sensi dell'art.289 della Legge Comunale e Provinciale del T.U. del 1934, dell'art.92 del D.L.P.29/10/1995,n°6 e dell'art.29 della Legge 16/09/1960,n°1014.
- La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà effettuata per tutti gli uffici, scuole etc. nello stesso periodo, onde conoscere con precisione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto alla redazione di apposito verbale dal quale si evinca lo stato di conservazione dei beni mobili per l'adozione dei provvedimenti conseguenti (riparazione, messa fuori uso, trasferimento in magazzino etc.) e sarà fatta altresì la valutazione di ogni singolo bene. I mobili dovranno essere contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari;
- E' depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale e di quelli pignorati nei modi e termini di cui all'art.36 del T.U. delle leggi vigenti sulla riscossione delle imposte dirette, approvato con R.D.17/10/1992, N°1401.
- Dovrà aver cura dello scadenziario relativo alle tasse di circolazione, alle assicurazioni ed agli abbonamenti, ed a quant'altro in scadenza periodica.

Art.7
PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

1. L'economista, ricevute le richieste di beni o di prestazioni di servizi, corredate dagli appositi visti autorizzativi, dopo aver accertato la disponibilità finanziaria, previa indagine di mercato da effettuarsi anche mediante esame di cataloghi e contratti verbali o telefonici con ditte fornitrici, provvede alla ordinazione dei beni stessi o della prestazione di servizio.
2. Il buono d'ordine dell'economista, da emettere in duplice copia, costituisce provvedimento di impegno di spesa di cui all'art.35, commi 1 del D.Lgs.25/02/1995, n°77.
3. Nessun buono d'ordine potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale di cui al precedente art.5, o della capienza fra le somme all'uopo impegnate con la deliberazione di G. M. di cui al precedente art.6, punto 1.
4. Spetta all'economista di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato e la rispondenza di questo con la matrice del buono d'ordine che dovrà sempre essere conservata agli atti.
5. Deve vigilare che gli stampanti ed il materiale di cancelleria non venga a mancare e nell'avvicinarsi dell'esaurimento delle scorte provvederà alla ordinazione, con le modalità di cui al punto 1 del presente articolo, delle qualità che egli riterrà necessarie per il normale svolgimento dei vari servizi.

Art.8
PROCEDURE PER IL PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. Sulla scorta dei buoni d'ordine, l'Economista, dopo aver riscontrato la regolarità della fornitura o della prestazione di servizi, potrà dare corso alla emissione del relativo ordinativo di pagamento ed alla liquidazione della spesa.
2. La regolarità della fornitura della prestazione di servizio e la conformità alle condizioni pattuite dovrà risultare da apposito visto apposto sulla fattura o nota di spesa.

Art.9
RIMBORSO ALL'ECONOMATO DELLE SPESE SOSTENUTE

1. In relazione alle disponibilità del fondo e comunque non oltre ogni trimestre solare sarà cura dell'economista presentare il rendiconto delle spese sostenute; onde evitare interruzioni del servizio, la presentazione del rendiconto è obbligatoria non appena esauriti i due terzi dell'anticipazione.
2. Il rendiconto delle spese, suddivise per capitolo di bilancio, dovrà essere corredato dai relativi ordinativi di pagamento e da tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti medesimi.
3. Il rendiconto viene presentato all'Ufficio di Ragioneria che lo verifica e lo rimette alla Giunta Municipale per l'approvazione.
4. Dopo l'approvazione da parte della G. M. , le spese liquidate dovranno essere rimborsate all'economista per la ricostituzione del fondo di cui al precedente art.5.

Art.10
PAGAMENTI A MEZZO SERVIZIO ECONOMATO

1. Per l'espletamento del servizio di economato viene istituito, presso l'Istituto cui è affidato il servizio di tesoreria, un c/c bancario intestato al Comune di S. Domenica Vittoria, cui saranno corrisposti gli interessi attivi, e l'Economo con delega formale da parte del Sindaco sarà l'unico autorizzato ad operare su detto c/c.
2. I pagamenti dovranno essere effettuati in linea di massima a mezzo assegno di c/c, ciò anche al fine di verificare l'esatta rispondenza dei pagamenti, del rispetto dei termini e per consentire pagamenti anche nelle giornate in cui le banche sono chiuse.
3. Per le spese minute e per quelle di cui al successivo art.11, viene autorizzata una liquidità di cassa interna di £ 1.000.000.

Art.11
ANTICIPAZIONE PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D. P. R. 23/08/1988, n°395.
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
 - c) per la spedizione della corrispondenza quando questa non venga effettuata dall'economo stesso.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art.12.

Art.12
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 11 l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno esser fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
 - b) sarà cura dell'economo chiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto da parte dei beneficiari e provvedere al relativo conguaglio;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso, dall'economo, il corrispondente ordinativo di pagamento;
 - d) all'ordinativo di pagamento di cui al precedente punto c) dovranno essere allegate:
 - l' autorizzazione di cui al precedente punto a)
 - tutta la documentazione relativa alla spesa.

Art.13
PAGAMENTI STRAORDINARI A MEZZO DELL'ECONOMO

1. Con deliberazione della Giunta Municipale che deve riguardare l'intera spesa necessaria alla realizzazione dell'obiettivo prefissato si potrà dare corso ad approvvigionamenti o spese di particolare natura a condizione che l'importo complessivo della spesa non superi i 5.000.000 di lire.

2. Per il raggiungimento dell'obiettivo di cui al precedente punto 1 del presente articolo, la Giunta Comunale contestualmente all'adozione del provvedimento autorizzerà in favore dell'Economo l'anticipazione straordinaria della somma prevista.
3. L'Economo a discarica dell'anticipazione stessa dovrà produrre il rendiconto della spesa sostenuta che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale.

Art.14

RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo è tenuto ad assicurare di tutte le somme dovute al Comune e non regolamentate con il versamento sul c.c.p. intestato al Comune stesso.
2. I riscuotitori speciali dovranno provvedere alla riscossione dovute al Comune per il rilascio di certificazioni, vendita di stampati, diritti di fotocopia, diritti di istruttoria e sopralluogo, occupazione di suolo pubblico etc.
3. Le somme riscosse dai riscuotitori speciali dovranno essere versate, con cadenza mensile, all'economo il quale ne rilascerà ricevuta e provvederà al successivo versamento presso la tesoreria comunale.
4. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un bollettario delle quietanze rilasciate;
 - b) un registro delle riscossioni effettuate.

Art.15

REGISTRI OBBLICATORI 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:
 - Registro dei pagamenti e dei rimborsi (registro di cassa);
 - Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - Registro delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria (art. 14);
 - Bollettario dei buoni d'ordine;
 - Bollettario degli ordinativi di pagamento;
 - Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - 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.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare annualmente di cui al successivo art.22.

Art.16

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, attrezzature e macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampanti etc. degli uffici e di tutti gli altri servizi cui comunque provvede l'Ente.
2. L'Economo sovrintende a tutti gli eventi 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.17
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione deve assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nel registro degli inventari.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di verbale di consegna, rispettivi sub-consegnatari che ne rimarranno responsabili;
3. I verbali di consegna dovranno essere controfirmati dal responsabile del servizio di ragioneria;
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza la preventiva autorizzazione scritta dell'economista.
5. Ad ogni cambiamento di 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 sottoscritto dalle parti oltrechè dall'economista.

Art.18
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con la 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.
2. Di tutti i materiali di consumo che per loro natura non possono essere custoditi direttamente dall'economista e che andranno a far parte delle scorte depositate nel magazzino comunale, l'economista redigerà verbale di consegna degli stessi al sub-consegnatario individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3 e vigilerà sull'opportuno uso.

Art.19
MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1.L'Economista, nella sua qualità di consegnatario è responsabile dei beni mobili,ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna,provvedendo a segnalare all'Amministrazione tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari ed opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art.20
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'Economista 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 egli 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 luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'economista saranno registrati su appositi 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 rivenditore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima di effettuare la consegna degli oggetti stessi, l'economista, dovrà curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art.21

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 Casse.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Sindaco, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art.22

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

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

Art.23

NORME ABROGATE

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

Art.24

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 e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per gg.15 consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.R.E. Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art.25

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della 07/08/1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.