

COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 43

DEL 24 LUG. 1996

INDICE

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO	3
ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO	3
ART. 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	4
ART. 5 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	4
ART. 6 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI	4
ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO	5
ART. 8 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE	5
ART. 9 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO	6
ART. 10 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO	6
ART. 11 - RISCOSSIONE DI SOMME	6
ART. 12 -REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	7
ART. 13 - TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI	7
ART. 14 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO	7
ART. 15 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO	8
ART. 16 - MANUTENZIONE DI BENI MOBILI	8
ART. 17 - DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	8
ART. 18 - CAUZIONE	8
ART. 19 - CUSTODIA DEI VALORI	9
ART. 20 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	9
ART. 21 - CONTO DELLA GESTIONE	9
ART. 22 - NORME ABROGATE	9
ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	9
ART. 24 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	9

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 65 del Regolamento di Contabilità, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. in data, 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, almeno di VI^a Q.F.
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.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei dell'Economo, le sue funzioni sono svolte da altro Dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla quarta, possibilmente dello stesso Ufficio Ragioneria o del settore Amministrativo, all'uopo incaricato con Deliberazione della Giunta Comunale.
4. All'Economo facente funzioni compete l'eventuale differenza di stipendio base tra quello del titolare ed il suo, quando la sostituzione avviene per un periodo superiore a tre mesi.

ART. 3 - COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento Organico nonché quelle risultanti dal presente Regolamento e disposta dalle norme di legge in materia.
2. In ordine all'utilizzo 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 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.
4. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'Economo è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

ART. 5 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

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. 4.000.000.- (diconsi lire Quattromilioni.-), sul relativo fondo stanziato in Bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata Deliberazione della Giunta.
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.

ART. 6 - ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al Vigente Regolamento di Contabilità e previa autorizzazione del Sindaco o Segretario, all'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;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali, ivi compresi i carburanti e gli olii lubrificanti;
 - e) acquisto e rilegatura di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, spese per la stampa e diffusione di circolari, prospetti e stampati.
 - f) spese varie necessarie per manifestazioni - convegni e feste organizzate dal Comune.
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. 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, debitamente vistato dal Segretario Comunale, costituisce provvedimento di impegno di cui all'art 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. Il buono d'ordine deve essere altresì firmato dal Responsabile di ragioneria se figura diversa dall'Economo.

ART. 7 - PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, per spese di comprovata urgenza e per le quali occorre dare corso al pagamento immediato ed esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati 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 circolazione 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.5, comma 8°, del D. P.R. 29 agosto 1988, n 395;
 - f) trasferite agli Amministratori e Dipendenti;
 - g) spese diverse e minute di manutenzione mobili ed immobili comunali ed anche quelle per cerimonie, ricevimenti, onoranze, manifestazioni e feste;
 - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del Regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n.241;
 - i) canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisione;
 - j) noleggio di attrezzature e spese varie per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - k) spese dipendenti da servizi di Stato affidati a Comuni (alloggi e somministrazioni a militari, trasporto indigenti, trasporti carcerari e corpi di reato, elettorali, ricoveri coatti, ecc.);
 - l) spese di trasporto di infermi, di poveri e di alienati;
 - m) spese per pronto intervento di protezione civile;
 - n) acquisto oggetti di vestiario per i Dipendenti aventi diritto;
 - o) altre imposte, tasse e canoni a carico del Comune.
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. 800.000.- (diconsi lire Ottocentomila.-)

ART. 8 - RIMBORSI 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. Alla detta Deliberazione dovranno essere allegati:
 - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7 debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9 - 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.
1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere 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 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'Economo 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.7;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11 - RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo, su specifica disposizione del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e/o del Sindaco, provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
 - a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - b) diritti di segreteria / stato civile ed ogni altro diritto dovuto per Atti d'Ufficio e percepiti dai vari Uffici;
 - c) delle oblazioni per contravvenzioni ai Regolamenti Comunali ed alle Ordinanze del Sindaco;
 - d) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino e dichiarato fuori uso;
 - e) dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritto od altro relativi all'aggiudicazione definitiva;
 - f) delle marche segnatasse.

2. La riscossione di altre somme può essere disposta con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. Tali somme sono versate presso la Tesoreria Comunale entro i successivi sette giorni.
4. Per la gestione delle predette somme l'Economo ha sempre aggiornati un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro delle riscossioni effettuate.
5. I registri ed i bollettari, anche a fogli mobili per la gestione informatizzata, sono vidimati dal Responsabile di Ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario Comunale e recano sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

ART. 12 -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:
 - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
 - e) Bollettario dei buoni delle forniture;
 - f) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - g) Bollettario delle quietanze rilasciate;
2. Tutti i registri ed i bollettari, anche a fogli mobili per la gestione informatizzata, dovranno essere numerati e vidimati a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e 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.21.

ART. 13 - 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.

ART. 14 - 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 Ufficio, Capi Servizio o singoli Dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria, se figura diversa dall'Economo e dal Segretario Comunale.

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. 15 - 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, anche a fogli mobili per la gestione informatizzata, con l'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. 16 - 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. 17 - 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:
 - 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 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. 18 - CAUZIONE

1. La Giunta Comunale può stabilire che l'Economo Comunale titolare presti idonea cauzione, anche mediante Polizza Assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento e non superiore all'importo delle anticipazioni ordinarie annuali.
2. La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa.
3. La cauzione è svincolata dalla Giunta Comunale allorché l'Economo cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione.

4. E' esonerato dal prestare la cauzione il Dipendente incaricato delle funzioni di Economo, per un periodo non superiore a tre mesi.

ART. 19 - CUSTODIA DEI VALORI

1. Qualora l'Amministrazione Comunale non ponesse a disposizione presso la Sede Comunale una idonea cassetta di sicurezza e/o cassaforte in cui poter custodire le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati, l'Economo ha facoltà di depositarli giornalmente in apposita cassetta di sicurezza, presso la Tesoreria Comunale.
2. Nell'ipotesi che i valori siano custoditi nella Sede Comunale, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad assicurarli per il furto.

ART. 20 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, se figura diversa dall'Economo, e dal Segretario Comunale.
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. 21 - 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 esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 22 - NORME ABROGATE

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

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento da parte del competente Organo Regionale di Controllo (O.RE.CO.) 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'O.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta diffusione.

ART. 24 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.