

2

**COMUNE DI
GALATI
MAMERTINO**

(Provincia di Messina)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

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

Art. 1 -- Scopo del regolamento

1) Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio economato, 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.

1 Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Municipale o Sindaco, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità della pianta organica.

Art. 3 Competenze dell'Economo

1) Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelli 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 di Giunta Comunale.

Art.4 – Responsabilità 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.

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 £. 15.000.000 (diconsi quindici milioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV “Spese per servizi - “Fondi Economali”.

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.

Art. 6 – Attività 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) acquisto di giornali, riviste, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico- amministrativo, inserzioni sui giornali, previsti dalla Legge e dai regolamenti;
 - c) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - d) posta, telegrafo, carta e valori bollati;
 - e) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine d'ufficio di proprietà comunale al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza,
 - f) acquisto di materiale igienico e di pulizia per gli uffici comunali;
 - g) carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali, premi assicurativi di beni dell'Ente, tassa di circolazione automezzi;
 - h) modiche spese di rappresentanza nonché modiche spese per il funzionamento dei servizi pubblica istruzione.-
- 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 d'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 pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi “ buoni di pagamento “ firmati dal Sindaco, dal Segretario e dal Direttore Generale del Servizio Finanziario,
- 2) Nessun buono di pagamento potrà essere ammesso 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 £.500.000, escluso qualsiasi artificioso frazionamento della spesa,
- 4) Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 8 –Rimborsi delle somme anticipate

- 1) L'Economo, ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, avrà cura 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, 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.10.

Art. 10 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

1 Per le anticipazioni provvisorie di cui all'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 lettera c dovranno essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.
 -

Art. 11 – Riscossione di somme

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

Art. 12 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1) Per la regolare tenuta del servizio Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- Registro dei pagamenti e dei rimborsi,
- Bollettario dei buoni di pagamento,
- Bollettario dei buoni delle forniture,
- Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 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.19.

4) Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo potrà avvalersi dell'utilizzo di adeguato "software" per computer, in tal caso i registri ed i bollettari previsti dal precedente punto 1, possono essere sostituiti dalla produzione della stampa dei dati corrispondenti, su carta bianca a modulo continuo;

Verrà altresì meno, quanto previsto dal precedente punto 2.

Art. 13- Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

- 1) L'Economo è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, etc 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. 14 – Acquisto di nuovi materiali d'uso

- 1) Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'art. precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'Economo Comunale, 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 Segretario Comunale, dal Direttore Generale e dal Sindaco.
- 4) I sub consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'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, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e della qualità e della quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.
- 2)

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 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) la 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.
- 2) 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 –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 oggetto 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.19 – 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. 20- Norme abrogate

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

Art.21 – Entrata in vigore del presente regolamento

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

Art.22 Pubblicità del Regolamento

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.

Nota all'art.1

D.Lgs 25 febbraio 1995, n.77

Art. 3 – servizio finanziario.

Omissis

6 il regolamento di contabilità disciplina....

Omissis

7 Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Nota all'art.4

Legge 8 giugno 1990, n.142.

Art.58 Disposizioni in materia di responsabilità

1 Per gli amministratori e per il personale degli Enti Locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2 Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli Enti Locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

3 I componenti dei comitati regionali di controllo sono personalmente e solidamente responsabili nei confronti degli Enti Locali per i danni a questi arrecati con dolo o colpa grave nell'esercizio delle loro funzioni.

4 L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni delle provincie è personale e non si estende agli eredi.

OMISSIS

N°8 all'art.5

D.L.gs 25 febbraio, n.77

1 Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art.114.

2 Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Nota all'art.6

D.L.gs. 25 febbraio 1995,n.77

Art.27 – Impegno di spesa

OMISSIS

3 Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in Via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 30.

Art. 35- regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1 Gli enti locali di cui all'art.1, comma 2, possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione da comunicare ai terzi interessati e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.42.

2 Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3 Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4 Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1.2e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile singole prestazioni.

... di cui all'art. 36, comma 1, che presentano, o a fronte del voto deliberato, di bilancio di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art.36, è fatto divieto assumere impegni e pagare spese per i servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Legge 7 agosto 1990, n.241

Art.12 – 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

Nota all'art.19

D.LGS 25 FEBBRAIO 1995, N° 77

Art. 75 – conti degli agenti contabili interni

1 Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti cui all'art. 58, comma 2.

Della legge 8 giugno 1990, n.142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'art.69.

2 Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza.

- a) Il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione,
 - b) la lista per tipologie di bei;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione,
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.
- h) 3 Qualora l'organizzazione dell'Ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
- i) 4 i conti di cui al comma 1 sono redatti sul modello approvato con il regolamento previsto dall'art.114.