Allegato alla delibera consiliare n. 102 del 22/11/1996

COMUNE DI LEONFORTE
(Provincia di Enna)

REGOLAMENTO COMUNALE
per il servizio di economato

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione N. ____ del _____
resa esecutiva dal Co.Re.Co. di _____
nella seduta del _____ Dec. _____ prot. _____

IN VIGORE DAL _____

Comune di Leonforte
(Provincia di Enna)

REGOLAMENTO COMUNALE
per il servizio di economato

SOMMARIO

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 - Anticipazioni 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 di 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 di beni mobili
Art. 17 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
Art. 18 - Controllo del servizio di 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 di economato istituito con l'art. 76 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 in data 11/4/1996, in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, resa esecutiva dal Co.Re.Co. centrale con decisione N.7823 Prot.N.7571 del 6/6/1996 ed in vigore, a seguito di pubblicazione, con decorrenza 24/8/1996.

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 al funzionario tecnico (Ragioniere-Economo) previsto nella vigente Pianta Organica del personale.

2. Fino a quando tale posto sarà vacante il servizio di che trattasi viene affidato, con apposita delibera di Giunta Municipale, ad altro funzionario pari grado e titolo (se esistente tra i dipendenti in servizio).

3. Il trattamento economico è determinato dal grado e dalla qualifica secondo la misura prevista 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 individuati con deliberazione della 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 come recepita con Legge Regionale n.48/1991, 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 L. 37.500.000, (diconsi lire trentasettemilionicinquecentomila), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 13950 a voce "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) 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;
e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
f) 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 provvede altresì ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi 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) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n.241.

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 1.200.000 I.V.A. compresa se dovuta.

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. Ogni due 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 provvede, previa delibera di G.M. ed in casi di urgenza su disposizione scritta dal Sindaco da sottoporre ad approvazione della G.M., a 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. 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 è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni allo stesso 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 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. 19.

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 dal "Regolamento Comunale di Contabilità".

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 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. 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 delle qualità e delle 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, rinvenuti o pignorati

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 - 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. 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

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

Art. 21 - 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 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

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