

PROPOSTA

46/97

COMUNE DI RIBERA
Prov. di Agrigento

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera del consiglio Comunale n..... del

Divenuta esecutiva il

in Vigore dal

INDICE

- 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 il pagamento dell'economo
- Art. 8 - Rimborso delle somme anticipate
- Art. 9 - Accesso nei locali comunali
- Art. 10 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 11 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- Art. 12 - Acquisto di nuovi materiali d'uso
- Art. 13 - Dichiarazioni di fuori uso
- Art. 14 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 15 - Controllo del servizio di economato
- Art. 16 - Conto della gestione
- Art. 17 - Norme abrogate
- Art. 18 - Entrata in vigore del presente regolamento
- Art. 19 - Pubblicità del regolamento

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART.1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art.106 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.72, in data 14/10/1996, in applicazione del disposto dell'art.3 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n.77. Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione : ECONOMATO.

ART.2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita determinazione del Sindaco, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
2. Le dotazioni di personale debbono essere adeguate, per quantità e qualifiche, al complesso ed al livello delle funzioni che sono attribuite al servizio stesso con il presente regolamento.
3. Al servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici e per magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.
4. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, i mezzi di trasporto, necessari al suo miglior funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.
5. 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.
Spetta altresì, una indennità giornaliera nella misura prevista per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. N. 146/75 e successive modifiche, da corrispondere a rate mensili con lo stipendio.
6. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato, previa determinazione del Sindaco, ad altro dipendente di pari livello appartenente al servizio Finanziario dell'Ente.
7. L'Economo è agente contabile di diritto.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.
2. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
3. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle vigenti leggi in materia.
4. Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
5. La posizione dell'Economo nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico, sono stabiliti dal regolamento e dalla pianta organica del personale comunale.
6. L'Economo :
 - a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale ;
 - b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure ;
 - c) mantiene il proprio archivio-dati aggiornato con tutte le notizie utili ;
 - d) partecipa alle riunioni dello staff intersettoriale al quale sottopone le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni di beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dell'organizzazione del Comune ;
 - e) dispone l'assegnazione dei beni mobili secondo le esigenze funzionali degli uffici e servizi, affidandoli ai dirigenti degli stessi che rispondono della loro utilizzazione, conservazione e manutenzione ;
 - f) cura l'organizzazione del lavoro nella struttura da lui dipendente, con la partecipazione del personale alla stessa addetto, coerentemente con la programmazione generale dell'Amministrazione.
7. L'Economo provvede alle minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare ;
8. Il servizio economato comprende anche le attività di magazzinaggio con i relativi registri di carico e scarico ;
9. All'Economo compete anche la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili.
10. 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.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2, della legge 08/06/1990, 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 £.30.000.000, (diconsi lire trenta milioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" - Capitolo 5006 "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

ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. Tutte le richieste delle spese da effettuare a mezzo del predetto servizio, debbono essere formulate per iscritto dai dirigenti o dai responsabili dei vari servizi ;
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, moduli, articoli di cancelleria e materiali 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) acquisto 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. Il Dirigente, 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 determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'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 IL PAGAMENTO DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ai sotto elencati pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" : da staccare da un bollettario a madre e figlia o realizzato con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti e firmati dallo stesso Economo. Ciascun buono, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare anche la persona del creditore. Agli stessi vanno, altresì, allegate le fatture o le note di riferimento.

Le spese di riferimento sono :

- a) spese di noleggio autovetture ed altri veicoli ;
- b) spese di riparazione, manutenzione stabili ed impianti (locali comunali, scuole, Asilo Nido, mattatoi comunali, uffici giudiziari, caserme, palestre, impianti di depurazione, villa comunale, giardini e simili ed in genere tutti quegli impianti affidati al comune per legge compresi quelli sportivi) ;
- c) spese per acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, oggetti ornamentali, piante, fiori, quadri, etc., attrezzature varie per uffici, scuole ed enti vari ;
- d) anticipazioni e rimborso di spese per indennità di missione ai commissari ad acta, al personale di altri enti per verifiche richieste dal Comune o da questo affidate a terzi.
- e) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, oggetti di cancelleria, pubblicazioni amministrative e tecniche, leggi, regolamenti, vestiario al personale avente diritto, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed alla raccolta delle leggi e decreti, a riviste varie, a giornali, per la pubblicazione obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Regione, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., e sui giornali quotidiani ;
- f) spese per il servizio elettorale, C.E.D., anagrafe, stato civile, biblioteca, per inserzioni, registrazioni, bolli, tassa di immatricolazione e di possesso degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza, spese per contravvenzioni ;
- g) spese per automezzi, materiale elettrico e di pulizia, per feste nazionali, solennità, ricevimenti, rappresentanza comprese anche spese di rinfresco, acqua minerale, bibite varie, pasticceria, ed ove occorra, pranzi e cene ;
- h) premi vari di assicurazione, stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, spese relative a contratti, copie eliografiche, fotocopie e simili, spese per la tariffazione e formazione meccanografica dei ruoli, spese di vigilanza per i cani randagi e per il servizio di vigilanza e profilassi igienico-sanitaria e veterinaria ;
- i) spese per la manutenzione e riparazione di fognature, strade, impianto di pubblica illuminazione, per la nettezza urbana, gabinetti e bagni pubblici, pulizia straordinaria pubblici mercati, per la circolazione e la segnaletica stradale, per il corredo, il vestiario, l'armamento per la Polizia Municipale e quant'altro necessario per il casermaggio ;
- j) spese per assistenza e trasporto ammalati indigenti, di alienati all'ospedale psichiatrico, ricovero minori presso istituti ;
- k) spese per la manutenzione del cimitero, camere mortuarie, sepolcreti di guerra e spese per autopsie, per la verifica periodica di pesi e misure, per l'orologio della torre civica, per illuminazione e riscaldamento di tutti gli edifici comunali o per i quali il Comune deve, per legge, provvedere ;
- l) spese per acquisto materiale di pulizia per le scuole, di materiale vario e viveri per la refezione scolastica e per l'Asilo Nido Comunale, per le palestre e gli impianti sportivi ;
- m) spese per targhe, coppe, medaglie e materiale sportivo e vario occorrente per manifestazioni sportive e culturali, turistiche, ricreative, teatrali e per il tempo libero ;
- n) spese per sviluppo e stampa di materiale fotografico ;
- o) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e della Provincia in dipendenza di obblighi posti dalle vigenti leggi ;

p) spese urgenti improrogabili per calamità od avvenimenti contingenti ed imprevedibili ;

q) spese minute di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

r) In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

s) L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

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 (tranne quelli previsti al punto " r " per i quali non è posto alcun limite) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £.800.000 (ottocentomila) ed in casi eccezionali motivati fino ad un importo non superiore al 20% della suddetta somma.

ART.8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà disposto, in favore dell'economo, con apposita determinazione di rendiconto del Dirigente, il rimborso delle spese effettivamente sostenute sui capitali di competenza.

ART.9

ACCESSO NEI LOCALI COMUNALI

1. Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza Comunale o che da esso dipendono senza particolare autorizzazione, salvo per i casi ove viene richiesta particolare autorizzazione.

ART.10

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 diritti di Segreteria ;
 - 3) Bollettario dei buoni delle forniture ;
 - 4) Registro carico e scarico di diritti di Segreteria per i vari uffici ;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.16

ART.11

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale , ad un responsabile di settore. Tali consegnatari sono "agenti responsabili".
2. Gli agenti responsabili di Settore, a loro volta possono consegnare tali beni a dipendenti preferibilmente di ruolo, tenuto conto della loro ubicazione (arredi, quadri, ecc.) o del loro uso (automezzi, armi, vestiario, ecc.). Per ragioni connesse alle modalità di svolgimento dei servizi, gli agenti responsabili possono affidare i beni di proprietà dell'Ente, in via transitoria, a soggetti esterni alla pubblica amministrazione che gestiscono servizi propri del Comune ; questi assumono, previa firma di apposito verbale di consegna, le stesse responsabilità degli agenti interni da cui hanno ricevuto i beni, i quali mantengono tuttavia compiti di sorveglianza.
3. I consegnatari o i sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a cura del Servizio Economato a seguito dell'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. I consegnatari o sub-consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare discarico.
5. Le trasformazioni, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati deve essere giustificata dal responsabile del servizio.
6. In caso di deficienza o di mancata giustificazione il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo.
7. I consegnatari comunque non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo o colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a impiegati o affidati ad uscieri per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.
8. L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

9. La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia ;
10. L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dal Regolamento di contabilità ;
11. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei beni nei modi e termini previsti dal Regolamento di contabilità ;
12. I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari ;
13. L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenze ;
14. Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile finanziario ;
15. Spetta all'Economo di controllare all'arrivo il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e questi deve conservare la copia per il debito controllo ;
16. Sono esclusi dalle registrazioni negli inventari i beni mobili di facile consumo e tutti quei beni mobili, arredi, addobbi, strumenti, utensili, attrezzature d'ufficio, etc. , il cui valore unitario sia inferiore a £.300.000 (trecentomila).

ART.12

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 Servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali consegnatari.
3. I consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'Economo.
4. Ad ogni cambiamento del consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART.13

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Lo stato di fuori uso dei beni mobili viene accertato dall'Economo, eventualmente coadiuvato, se lo ritiene necessario, da un tecnico comunale all'uopo designato.

Su segnalazione dell'Economo, il Dirigente del Servizio Finanziario, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, divenuti inservibili, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la donazione o la vendita.

In caso di proposta di vendita il Dirigente del Servizio Finanziario indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Il provvedimento definitivo verrà adottato dalla Giunta Comunale.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

ART.14

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 ricevimento ;
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.15

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 rendiconto da parte dell'Economo, il Dirigente di Ragioneria lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se nel caso, le relative sanzioni a carico, dandone notizia al Sindaco, ai Revisori dei Conti ed alla Corte dei Conti.

ART.16

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura del servizio 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.17

NORME ABROGATE

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

ART.18

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 ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART.19

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.