



COMUNE DI LAVAGNA

***REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO***

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL 07/06/2000

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 10 IN DATA 19 /02/2016

INDICE:

Art. 1 – Scopo del Regolamento

Art. 2 – Affidamento del servizio – Compenso

Art. 3 – Responsabilità dell'Economo

Art. 4 – Sostituzione dell'Economo

Art. 5 – Anticipazioni all'Economo

Art. 6 – Competenze dell'Economo

Art. 7 – Materiale di consumo

Art. 8 – Gestione vestiario dipendenti comunali

Art. 9 – Dotazione di una cassaforte

Art. 10 – Acquisti ed approvvigionamenti

Art. 11 – Procedure per il servizio di cassa

Art. 12 – Rendiconto delle somme pagate

Art. 13 – Anticipazioni provvisorie dell'Economo

Art. 14 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

Art. 15 – Apertura di libretto al portatore

Art. 16 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio Economato

Art. 17 – Tenuta degli inventari e consegna del materiale

Art. 18 – Acquisto di nuovi materiali d'uso

Art. 19 – Controllo del servizio di Economato

Art. 20 – Conto della gestione

Art. 21 – Norme abrogate

Art. 22 – Pubblicità del Regolamento

ART. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio Economato istituito con l'art. 47 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 in data 28/09/1998, 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 organizzato come servizio autonomo, alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Servizi di Staff, ovvero all'interno del diverso settore individuato dalla Giunta comunale nell'ambito della delibera di approvazione della struttura organizzativa dell'Ente, in conformità al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali. La funzione di Economo è affidata con provvedimento formale del Sindaco ad un impiegato di ruolo, appartenente ad una categoria non inferiore alla C.
2. Spetta all'Economo Comunale, per maneggio valori, l'indennità di cassa determinata ai sensi del D.P.R. 5/5/1975 n. 146 e successive modificazioni.

ART. 3
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. 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, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme relative al rapporto di lavoro.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 4
SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti – ivi compresa l'indennità di cui al precedente 2° comma dell'art. 2 – da altro impiegato di ruolo, appartenente ad una categoria non inferiore alla C, nominato per l'occasione e sempre con provvedimento formale del Sindaco.
L'Economo supplente di cui al precedente 1° comma non assumerà le funzioni senza avere preventivamente verificato il contante esistente ed ogni altra consistenza.

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 Lt. 35.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV – “Gestione fondi servizio economato”.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione di Giunta.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute. Darà in tale occasione il rendiconto delle spese sostenute e sarà cura della Ragioneria regolarizzare il tutto.

ART. 6
COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità e della normativa vigente in materia di contratti, alla predisposizione degli atti amministrativi occorrenti per l'acquisizione dei seguenti beni o servizi:
 - a. Tenuta dell'inventario di tutto il patrimonio comunale, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e in base alle comunicazioni che, entro il 31 dicembre di ogni anno, dovranno pervenire all'Economo da parte dei consegnatari dei beni, come previsto dall'art. 44 del vigente Regolamento di contabilità;
 - b. Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - c. L'acquisto del materiale occorrente per fotocopiatori e duplicatori;
 - d. La tenuta delle schede relative alla catalogazione, in capo ai singoli uffici, delle pubblicazioni acquistate;
 - e. La gestione della Sala Comunale A. Rocca, l'applicazione e la predisposizione delle modifiche del relativo Regolamento, nonché la gestione del Salone Albino e della Biblioteca;
 - f. Acquisto di pubblicazioni per i vari servizi ed uffici;
 - g. Attivazione e rinnovo degli abbonamenti a tutte le riviste in dotazione agli uffici comunali;
 - h. Alla manutenzione e riparazione di mobili ed arredi nonché attrezzature di ufficio, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - i. Il rinnovo delle convenzioni relative alla manutenzione ed al noleggio delle macchine ed attrezzature in dotazione agli uffici comunali;
 - j. Il rinnovo delle convenzioni relative al servizio di pulizia del Palazzo Comunale e dipendenze comunali;
 - k. L'acquisto dei mobili e delle attrezzature occorrenti per tutti gli uffici comunali;
 - l. Quanto altro necessario per il funzionamento dei servizi.

ART. 7
MATERIALE DI CONSUMO

1. L'Economo tiene in consegna tutti gli stampati e gli oggetti di cancellaria, distribuendoli possibilmente settimanalmente agli uffici su richiesta scritta firmata dal Responsabile dell'Ufficio.

ART. 8
GESTIONE VESTIARIO DIPENDENTI COMUNALI

1. L'Economo cura l'applicazione del Regolamento Massa Vestiario per il personale, provvedendo alle opportune e necessarie forniture, alle consegne dei capi di vestiario agli interessati, alla tenuta ed aggiornamento dei relativi registri con indicazione dei tempi di scadenza.

ART.9
DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE

1. L'economo dispone di una cassaforte della quale detiene personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa depositerà a fine giornata, dopo i rituali riscontri, le consistenze rimanenti.

ART. 10
ACQUISTI ED APPROVIGIONAMENTI

1. I singoli uffici fanno pervenire tempestivamente all'Economo, firmate dal Responsabile del Servizio, le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni economiche.
2. Prima della fine dell'esercizio i singoli uffici forniscono l'indicazione all'Economo dei beni necessari per l'anno successivo.
L'Economo sulla base della predetta comunicazione, tenendo inoltre presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali quali cancelleria, stampati, vestiario, etc.
3. Di norma i contratti dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne dei fornitori agli uffici richiedenti potranno essere effettuate periodicamente a seconda delle necessità contingenti.
4. Le forniture di cui sopra, in caso di urgenza, potranno essere assegnate anche mediante procedura a trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa tra almeno cinque ditte del settore, ove possibile.
La commissione giudicatrice nominata con idoneo provvedimento, sarà composta dal Dirigente dell'Area Contabile, dall'Economo stesso e da un terzo componente.

ART. 11
PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI CASSA

RISCOSSIONI:

L'Economo provvederà ad incassare:

- a) I proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso e di materiale di magazzino nel limite di importo di L. 500.000.
- b) I diritti dovuti per servizi cimiteriali.
- c) I diritti e le rendite di carattere diverso se e in quanto previsti dagli eventuali appositi Regolamenti o da appositi atti deliberativi.
- d) I depositi per spese contrattuali.

PAGAMENTI:

1. L'Economo potrà dare corso ai sotto elencati pagamenti, esclusivamente a mezzo di appositi "Buoni di Pagamento".
 - a) Piccoli acquisti di cancelleria e stampati per uffici e servizi comunali;
 - b) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico – amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) Nei casi di necessità, tassa di circolazione degli automezzi;
 - d) Spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) Spese postali relative a corrispondenza urgente;
 - f) Spese di trasporto dei materiali destinati al Comune purché le stesse siano previste in apposita delibera di impegno;
 - g) Delle spese di allaccio ENEL – SIP – ITALGAS per l'attivazione di servizi urgenti;
 - h) Spese relative a notifiche di atti del Comune;
 - i) Spese per autostrada e parcheggi dei dipendenti in missione, nonché la fornitura di carburante per l'auto di rappresentanza;
 - j) Acquisti di beni o pagamenti di servizi di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza a provvedere.
2. Ciascuno buono dovrà contenere l'oggetto specifico cui si riferisce la spesa, il motivo, nonché tutte le altre indicazioni relative al percipiente.
Ad ogni buono dovrà essere allegata la pezza giustificativa, fiscalmente valida comprovante la spesa.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità nel capitolo del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
4. Il limite di spesa per ogni singolo buono, cui deve attenersi l'Economo Comunale, per i pagamenti succitati, è fissato in L. 500.000 (cinquecentomila).
È pertanto fatto divieto all'Economo Comunale di provvedere al pagamento di forniture o prestazioni di servizi il cui importo (complessivamente superiore a L. 500.000) sia stato frazionato in più fatture di importo inferiore.
Il ricorso al servizio di Economato deve essere disposto per i casi necessari ed indispensabili, tenuto conto che gli interventi abituali e ripetitivi per acquisto di beni o servizi, devono essere comunati in fatture periodiche da liquidarsi con la consueta procedura da parte dell'Ufficio Ragioneria.

ART. 12
RENDICONTO DELLE SOMME PAGATE

1. Ogni trimestre sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme pagate.
2. Alla deliberazione di rimborso saranno 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. 13
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) Spese presunte da sostenere per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato nel limite dell'80%.
 - b) Per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

ART. 14
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 13, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile di area.
 - b) Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il successivo rendiconto.
 - c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 12 al quale saranno allegate:
 - L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - Tutta la documentazione di spesa.In tutti gli altri casi l'Economo comunale chiederà il rimborso all'Ufficio Ragioneria mediante esibizione delle pezze giustificative, vistate dal responsabile dell'ufficio che ha richiesto l'anticipazione.

ART. 15
APERTURA DEL LIBRETTO AL PORTATORE

1. I FONDI IN DOTAZIONE ALL'Economo Comunale saranno depositati su uno o, all'occorrenza, più libretti al portatore. Da tali libretti l'Economo Comunale preleverà le somme necessarie per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.

ART. 16
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre

aggiornati il giornale di cassa e i bollettari, anche su supporto magnetico.

Sul giornale di cassa, con due colonne separate, una per l'entrata e una per l'uscita l'Economo riporterà:

- a) Le anticipazioni ricevute;
- b) I pagamenti effettuati;
- c) Gli incassi dei vari diritti;
- d) Gli incassi dei mandati emessi in capo all'economo per rimborso di anticipazioni o di rimborsi trimestrali;
- e) I versamenti trimestrali degli incassi effettuati durante il trimestre;
- f) Gli incassi e le relative erogazioni dei depositi contrattuali effettuati dai singoli contraenti.

I registri e i bollettari usati per il servizio di economato dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per documentare il rendiconto annuale.

ART. 17

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEL MATERIALE

1. L'Economo è consegnatario degli oggetti di cancelleria e degli stampati che sono giacenti presso il magazzino del servizio di economato.
2. Per la corretta tenuta degli inventari ciascun assegnatario dovrà fornire entro il 31/12, tutti i registri e le comunicazioni relative.

ART. 18

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'ufficio cui è destinato che dovrà provvedere a darne comunicazione all'Economo Comunale ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.
2. Ogni consegnatario dovrà dare comunicazione all'Economo di ogni cambiamento dei beni che sono inventariati e comunque dovrà sempre dare la situazione, dei beni assegnatigli, aggiornata al 31.12 di ogni anno.

ART. 19

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Dirigente dell'Area Contabile.
2. Il servizio di Economato è soggetto a verifiche trimestrali ordinarie nonché a verifiche straordinarie di cassa.

ART. 20

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.
2. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione espressamente indicata dall'art. 75 del D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

ART. 21
NORME ABROGATE

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

ART. 22
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento sarà trasmessa a tutti gli uffici per l'osservanza degli articoli 6, comma 1. lett. a) , 10, 17 e 18.
2. 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.