

COMUNE DI MADESIMO

Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 27 novembre 1997, esecutiva

SOMMARIO

- Art. 1 - Scopo del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio - Compenso
- Art. 3 - Competenze dell'economato
- Art. 4 - Responsabilità dell'economato
- Art. 5 - Anticipazioni all'economato
- Art. 6 - Attività dell'economato - Funzioni di provveditore - Limiti
- Art. 7 - Procedure per i pagamenti dell'economato
- Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 9 - Riscossione di somme
- 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 - Manutenzione di beni mobili
- 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

Art. 1 - Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 75 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26, in data 28/06/1996 e successive modifiche, in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 2 - Affidamento del servizio - Compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un

impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.

2. All'economista 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.

Art. 3 - Competenze dell'economista

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal regolamento di contabilità nonché quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'economista 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'economista

1. L'economista, 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'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 5 - Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 5.000.000, (diconsi lire cinquemilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 406 "Fondi economici".

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'economista 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'economista - Limiti

1. Il responsabile del servizio di economista assume le funzioni di provveditore e, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, ed entro il limite di 25.000 ECU, acquisisce i 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 con il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi o con delibera integrabile nel corso dell'esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. La detta deliberazione a contrattare costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e determina le condizioni generali della fornitura e le modalità di appalto.

3. Il buono d'ordine dell'economista o la determinazione costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

4. In attesa del regolamento previsto all'art.10 del D.P.R. 18.4.1994, n.573, l'economista-provveditore, procederà all'acquisizione in economia dei beni (compresi gli eventuali relativi lavori di installazione), dei servizi e in genere di tutte le forniture (come definite all'art. 1 -terzo comma del D.P.R. 573/1994), con le seguenti procedure semplificate:

a) per le forniture il cui valore sia inferiore a 1.000.000 lire (al netto degli oneri fiscali) l'economista affida la fornitura con il metodo della trattativa privata diretta, senza obbligo di ricorrere a gara ufficiosa; gli acquisti dei beni di modico valore unitario devono essere programmati e raggruppati, così da consentire, in quanto possibile e fatte salve le eccezioni dettate dalla esigenza di assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi, l'utilizzo della procedura di cui al punto b).

b) per le forniture il cui valore sia superiore a 1.000.000 di lire (al netto degli oneri fiscali), ma inferiore al limite di cui al comma 1 l'economista affida la fornitura con il metodo della trattativa privata, utilizzando, in quanto applicabili, i criteri e le procedure previsti, per le opere pubbliche, dagli articoli 28 e 29 della L.R. 12/9/1983 N. 70; la gara ufficiosa sarà gestita dall'economista o, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio finanziario, con l'assistenza del responsabile del servizio competente all'utilizzo della fornitura, o, in caso di impossibilità, di altro dipendente. Il responsabile del procedimento del servizio competente all'utilizzo della fornitura, inoltre, dovrà collaborare nella fase preliminare alla aggiudicazione della fornitura (predisposizione lettere di invito con condizioni di appalto, individuazione ditte da invitare, redazione quadro

comparativo di raffronto).

La gara informale potrà essere basata sui uno dei seguenti criteri di aggiudicazione:

1)- offerta economicamente più vantaggiosa;
2)- offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa, a giudizio del responsabile del servizio competente all'utilizzo della fornitura, sulla base dei criteri indicati nella lettera di invito ed in funzione di: prezzo; termine di consegna; costo di utilizzazione; rendimento; qualità; carattere estetico e funzionale; valore tecnico; servizio successivo; assistenza tecnica;

c) l'economista, anche in caso di forniture di valore superiore a 1.000.000 lire, è autorizzato ad applicare la procedura di cui alla lettera a) nei seguenti casi:

quando si tratti di affidamento della fornitura di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, ed il ricorso ad altri fornitori comporterebbe l'acquisto di materiali di tecnica ed estetica diversa, non compatibili con quelli in dotazione; la gara dovrà essere ripetuta quando il valore della fornitura complementare superi il 50% del valore della fornitura principale;

quando si tratti di fornitura la cui produzione è garantita da privativa industriale o che, in relazione a particolarità tecniche od artistiche, non può essere affidata che ad una determinata impresa oppure di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi pubblici;

quando l'eccezionale urgenza della fornitura non consenta l'indugio della gara ufficiosa; tale deroga si applica solo per forniture di somma urgenza, legate ad eventi eccezionali e imprevedibili, necessarie per assicurare la continuità di servizi pubblici essenziali (a norma del terzo comma dell'art. 23 del D.L. 2/3/1989 n. 66);

d) Nei casi previsti dal comma c) la ragione per la quale si ricorre alla trattativa privata, senza gara ufficiosa, deve essere indicata nel provvedimento di ordinativo della fornitura, trasmesso in copia al segretario comunale e al sindaco.

5. Si applicano le disposizioni dei regolamenti sui procedimenti e sull'accesso agli atti, di contabilità e per la disciplina dei contratti, e le seguenti norme del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 (Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario): articolo 2-2^a comma; articolo 4;

6. Nelle procedure di cui all'art. 4, lettera b), per garantire una maggiore pubblicità alle gare, contestualmente alla trasmissione delle lettere di invito è pubblicato, all'albo pretorio del comune, restando facoltativa ogni maggiore pubblicità, un avviso ove sono riportati tutti i dati contenuti nelle lettere d'invito, con l'invito a tutte le Ditte idonee interessate a presentare la propria offerta.

7. Le norme di cui ai commi 4, 5 e 6 si applicano fino alla entrata in vigore del regolamento previsto all'art.10 del D.P.R. 18.4.1994, n.573.

Art. 7 - Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso, con i fondi assegnati, 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) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- f) 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. 500.000 + IVA.

4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

5. Per le forniture ordinate dall'economista - provveditore -, nei casi non previsti nei commi precedenti, il pagamento avverrà a mezzo di mandato, come previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.

2. Alla detta deliberazione o determinazione dovranno essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Art. 9 - Riscossione di somme

1. L'economista 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. 10 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari, anche con strumenti informatici:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 4) Bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 16.

Art. 11 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economista 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'Economista 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. 12 - Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente di nuova acquisizione, con le eccezioni disposte dal Regolamento di contabilità, deve essere assunto in carico dall'economista, 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 del servizio finanziario.

4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.

5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 13 - Manutenzione di beni mobili

1. I consegnatari ed i subconsegnatari sono responsabile dei beni mobili ed hanno l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che hanno 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. 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 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. 15 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in caso di coincidenza dei due ruoli, 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. 16 - 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. 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, ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione, dopo la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 19 - 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 perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.