

**COMUNE DI BARCELLONA
POZZO DI GOTTO**



Provincia di Messina

**REGOLAMENTO DI
ECONOMATO**

MS

**ART. 1
FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio comunale di economato istituito con l'art. 40 del regolamento di contabilità in applicazione del disposto dell'art. 153, comma VII, del D. L.vo 18 Agosto 2000, n. 267.

**ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO**

Il servizio è affidato, con Determinazione del Sindaco, ad un impiegato di ruolo di categoria "D" che ne assume la responsabilità, coadiuvato da altro personale in conformità della dotazione del comune.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede alla sostituzione con altro dipendente appartenente allo stesso Settore.

**ART. 3
OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Economato ha per oggetto le forniture e prestazioni di carattere urgente ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune che, per la loro particolare natura di spesa minuta o per la loro imprevedibilità, non possono essere tempestivamente programmate.

**ART. 4
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D. L.vo n. 267/2000, 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.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 5
ANTICIPAZIONE DI FONDI ALL'ECONOMO.
RENDICONTO SPESE SOSTENUTE

Alla fine di ogni esercizio finanziario, sulla scorta delle spese abitualmente sostenute, la Giunta Municipale impegna la complessiva somma di £. 360.000.000 da utilizzare nell'esercizio successivo e da ripartire in £. 90.000.000 trimestrali.

Con il medesimo provvedimento la Giunta effettua una anticipazione di £. 90.000.000, con prelevamento dal relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo VI° "Spesa per i servizi per conto terzi - fondi economali".

Contemporaneamente, verranno effettuate prenotazioni di impegno di spesa che potranno effettuarsi sui corrispondenti interventi del bilancio, gestione pluriennale ai sensi del 6° comma dell'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000.

Detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. L.vo n. 267/2000.

Alla fine di ogni trimestre, l'Economo richiederà il rimborso delle spese sostenute, presentando alla Giunta Municipale dettagliato rendiconto, corredato di tutte le pezze giustificative.

Il responsabile del servizio finanziario provvederà alla liquidazione delle somme mediante l'emissione di tanti mandati di pagamento quanti saranno gli interventi rendicontati.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso, carattere eccezionale e temporaneo e finalità specifiche, possono essere disposte, con deliberazione della Giunta Municipale, nella quale sono evidenziati i motivi per i quali è indispensabile ricorrere all'Economo. Dette anticipazioni sono soggette a rendicontazione separata.

Attraverso tale procedimento non è, tuttavia, consentito eludere i normali sistemi di gara per l'appalto di lavori e/o per l'approvvigionamento di beni e servizi.

ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO. LIMITI

L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- Acquisto stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- Acquisto di giornali, pubblicazioni, libri di carattere giuridico, tecnico amministrativo;
- Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- Spese per stipula contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- Procedure esecutive e notifiche a mezzo Ufficiale Giudiziario;
- Anticipi per missioni ad Amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del DPR 29 Agosto 1988, n. 395;
- Trasferite ad Amministratori e Dipendenti;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc.;
- Minute riparazioni di mobili e macchine d'ufficio.

L'ammontare di ciascuna spesa pagabile con il servizio di economato non può essere superiore a £. 2.000.000, oltre IVA.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità di fondi sul capitolo di bilancio.

ART. 7 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Alla fine di ogni esercizio finanziario (durante il IV° trimestre), la Giunta Municipale, sulla scorta di precise richieste di materiale ed opportune autorizzazioni d'impegno da parte dei vari responsabili dei

servizi, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi per l'anno successivo, da acquisire a mezzo dell'economista (stampati, cancelleria, materiali di consumo) che verrà imputata ai vari interventi di bilancio, gestione pluriennale ai sensi del 6° comma dell'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000.

Detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. L.vo n. 267/2000.

ART. 8 ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi, sottoscritti dall'Economista, e devono indicare la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e il capitolo di bilancio al quale viene imputata la spesa, nonché l'importo da liquidare.

ART. 9 BUONI DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese da parte dell'Economista è ordinato, con i fondi ricevuti in anticipazione, mediante l'emissione di appositi buoni.

ART. 10 RISCOSSIONE DI SOMME


L'Economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate, per le quali dovrà tenere:

- Un registro delle riscossioni effettuate;
- Un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 11 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'Economista deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:

- Registro dei pagamenti e dei rimborsi;

- 
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - Bollettario dei buoni delle forniture;
 - Bollettario dei buoni di pagamento;
 - Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - Registro delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - Bollettario delle quietanze rilasciate.

Tutti i registri e bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

Tutti i registri e bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 18.

ART. 12 TENUTA DEGLI INVENTARI

Per una corretta gestione dell'inventario dei beni mobili l'Economo si avvale della collaborazione dell'ufficio Patrimonio cui è demandato l'aggiornamento tramite procedure informatizzate.

Qualunque bene mobile di nuova acquisizione deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve questi essere annotato nell'inventario relativo.

A tal fine nessun pagamento di fatture può essere disposto dai Responsabili dei Servizi prima che il bene acquistato sia stato inventariato.

ART. 13 INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNETARI

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi sono affidati, a mezzo di apposito verbale di consegna, ai rispettivi Dirigenti, Responsabili o, singoli dipendenti in qualità di consegnatari, individuati dagli stessi Dirigenti.

I consegnatari non possono procedere allo spostamento degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.

Ad ogni cambiamento di consegnatario deve procedersi al passaggio della consegna dei beni, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante.

ART. 14 MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

I consegnatari vigilano sulla conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

Tale vigilanza è congiuntamente effettuata dai responsabili di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

ART. 15 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e della qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti, i quali dovranno sottoscrivere, al momento della consegna, regolare ricevuta.

ART. 16 DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

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, deve redigere verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:

- Le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- Le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

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, forma oggetto di apposito verbale.

Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione venga rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 17

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 223 del D. L.vo n. 267/2000.

All'uopo l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

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. 18

CONTO DELLA GESTIONE

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 deve essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del D. L.vo n. 267/2000.

**ART. 19
NORME ABROGATE**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni ed ogni altro regolamento precedentemente adottato dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate e tutte le norme con esso contrastanti.

**ART. 20
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

**ART. 21
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento viene diffusa, a cura della Segreteria generale, a tutti i Responsabili dei Settori.

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.



INDICE

- Art. 1: Finalità del regolamento**
- Art. 2: Affidamento del servizio e compenso**
- Art. 3: Oggetto del servizio**
- Art. 4: Responsabilità dell'Economo**
- Art. 5: Anticipazione di fondi all'Economo. Rendiconto spese sostenute**
- Art. 6: Attività dell'economo. Limiti**
- Art. 7: Acquisizione di beni e servizi**
- Art. 8: Ordinativi di esecuzione**
- Art. 9: Buoni di pagamento**
- Art. 10: Riscossione di somme**
- Art. 11: Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato**
- Art. 12: Tenuta degli inventari**
- Art. 13: Individuazione e compiti dei consegnatari**
- Art. 14: Manutenzione dei beni mobili**
- Art. 15: Registro di carico e scarico dei beni di consumo**
- Art. 16: Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**
- Art. 17: Controllo del servizio di economato**
- Art. 18: Conto della Gestione**
- Art. 19: Norme abrogate**
- Art. 20: Entrata in vigore del presente regolamento**
- Art. 21: Pubblicità del regolamento**

