



COMUNE DI RIO MARINA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 56 del 31 ottobre 1996
Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 15 febbraio 2008 si è proceduto alla
modifica formale con la conversione degli importi da lire in euro

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato e le relative modalità di svolgimento in conformità 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 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 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 8.6.90, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è

tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili dei depositari ed e' responsabile della regolarita' dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilita' civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista e' soggetto anche alla responsabilita' disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economista non puo' 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 sara' emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 12.000.000 (dicansi lire dodicimilioni) sul fondo stanziato in bilancio nel titolo IV capitolo 2980 "Anticipazione di spese per servizio economato".
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 restituira', integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA - LIMITI

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilita', alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, moduli, 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 proprieta' 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) specifici acquisti come carburanti, lubrificanti, per gli automezzi di servizio, vestiario al personale dipendente che ne abbia diritto;
 - f) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - g) 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'economista. 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 di ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 7 SCELTA DEL FORNITORE

1. La scelta dell'esecutore della fornitura o del servizio avviene a seguito di trattativa diretta. L'economista individua, sulla base di richieste di mercato, le ditte idonee con cui trattare e sceglie la procedura piu' celere da seguire in relazione alla natura delle spese da effettuare, alle esigenze da soddisfare, al suo importo.

ART. 8
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo potrà dare corso 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) rimborso spese per missioni 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
- i) spese inerenti modeste forniture di prodotti, acquisti di materiali di consumo corrente, modesti lavori e servizi indispensabili per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Amministrazione o dell'Ente.
- j) spese che per la loro natura, per la ricorrenza e spesso per l'urgenza, non sono suscettibili di programmazione e quindi oggetto di specifiche deliberazioni;
- k) spese che per la loro esecuzione non si giustifica il ricorso a gare o trattative e a stipulazione di contratti

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economico 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. 800.000.
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 9
RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
 - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 10
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economo comunale potrà 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 far 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. 11

ART. 11

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economista 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'economista 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. 8 ;
 - 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. 12

RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni di:
- diritti di segreteria, di stato civile, diritti diversi dovuti per atti di ufficio;
 - piccole rendite patrimoniali;
 - oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti;
 - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso o di poco valore;
 - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
 - depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni , somme per spese contrattuali;
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
- a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 13

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:
- Registro dei pagamenti e dei rimborsi
 - Registro di carico e scarico dei bollettari
 - Bollettario dei buoni di pagamento
 - Bollettari delle anticipazioni provvisorie
 - Bollettario dei buoni delle forniture
 - Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria
 - 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. 21

ART. 14

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economo e' consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine di 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 dovra' tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilita'".

ART. 15

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 singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub- consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio di 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. 16

SCRITTURE DEI BENI NON SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. Non sono soggetti ad inventariazione i beni e i materiali fragili, i beni di limitato costo, o di rapido consumo, cioè quei materiali e oggetti che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi e a deteriorarsi rapidamente. Non vanno quindi inventariati i seguenti oggetti:
- Impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuato i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo;
 - Interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
 - Buste d'archivio, zerbini, cestini per carta straccia, ecc., purché il prezzo unitario non sia superiore ad un certo limite di spesa (attualmente L. 10.000)
 - Cariche di scorta per estintori;
 - Oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;
 - Oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio, di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e cristalleria;
 - Timbri di gomma e cuscineti, qualunque sia il prezzo;
 - Tendine per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
 - I libri e le pubblicazioni destinati agli impiegati come strumenti di lavoro
 - Gli stampati, i registri, la carta bianca da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati, i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme per ricambio per automezzi le stoffe,

le soluzioni varie, gli acidi e i liquidi utilizzati per il funzionamento dell'ufficio tecnico, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo

- I programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene.
2. Tali beni debbono essere però contabilizzati ai fini di seguirne la gestione e ciò avviene attraverso la tenuta di apposita scrittura, nota come "Registro delle materie di facile consumo". In tale registro, i beni ed i materiali vengono annotati sia nel carico che nel scarico secondo la loro natura.
 3. Il carico avviene sulla base dei documenti relativi agli acquisti, il scarico, sulla base delle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i materiali per l'uso.

ART. 17

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economista, 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 ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 18

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economista 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'economista 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 rinventore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 19

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'economista 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'economista, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 20

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista 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. 21

SVOLGIMENTO DI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

1. Dopo la determinazione dei fabbisogni dei beni e servizi occorrenti, l'economista provvede alle acquisizioni attraverso l'esecuzione di:

a) trattativa privata a mezzo di gara ufficiosa

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso nella ipotesi di forniture di importo complessivo fino a L. 10.000.000 (diconsi diecimilioni)

Con tale procedura l'Economista rivolge formale invito almeno a tre ditte, di regola scelte dall'Albo o Elenco dei fornitori tenuto dall'Ente, con il quale:

- chiede la presentazione di una offerta sulla scorta di prescrizioni tecniche o condizioni specifiche di fornitura;
- avverte che l'invito non impegna l'Ente, mentre l'offerta impegna la ditta che la presenta;
- richiede l'offerta in plico chiuso e sigillato, da presentare a mezzo del servizio postale raccomandato o anche a mano, entro un termine stabilito dall'invito;
- indica il criterio di aggiudicazione;
- indica le modalità ed il termine di apertura dei plichi contenenti le offerte ai fini della scelta di quella che presenta il prezzo più basso o il prezzo economicamente più conveniente.

Tale apertura viene effettuata dall'Economista il quale provvede alla redazione di un verbale in cui debbono porsi in evidenza le Ditte invitate, le ditte partecipanti, le offerte pervenute. L'offerta giudicata migliore.

Sulla scorta di tale verbale l'Economista predisponde la proposta di deliberazione per l'affidamento alla ditta prescelta della prestazione e per l'autorizzazione della spesa. Segue la formalizzazione dell'ordinazione secondo le norme vigenti nell'Ente.

Le procedure di gare possono essere semplificate, quando l'importo di aggiudicazione non supera la somma di L. 5.000.000 (diconsi cinquemilioni), mediante richiesta via fax, di almeno due preventivi, che dovranno essere acquisiti agli atti dell'Ente.

b) L'interpellanza in gara

Seguendo la procedura dell'interpellanza l'economista:

- rivolge invito ad almeno tre ditte a presentare l'offerta, con le modalità indicate nelle gare ufficiose;
- indica nell'invito che l'Ente si riserva di esaminare le offerte pervenute e di scegliere l'offerta che riterrà più idonea dopo trattative con le singole ditte offerenti.

Con tale procedura l'Economista discute le offerte raccolte al fine di ottenere, attraverso la negoziazione, condizioni più favorevoli di quelle offerte. In sede di proposta di deliberazione per l'affidamento della prestazione alla ditta prescelta, l'Economista deve porre in evidenza i risultati della trattazione svolta.

c) La trattativa diretta

La trattativa diretta viene svolta nei casi di acquisizione di prodotti e di beni la cui produzione è riservata a specifiche ditte per privativa industriale o per brevetto; o di prodotti d'arte, macchine o strumenti che una sola ditta produce con le caratteristiche desiderate.

L'Economista richiede alla ditta il preventivo necessario, negozia con la ditta il prezzo e le modalità di esecuzione, predisponde la proposta di deliberazione per l'autorizzazione all'acquisto. Nella

trattativa diretta si configura una situazione che non ammette alternative di scelta, data la natura della prestazione.

ART. 22
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento di economato si applicano le norme contenute nella legge 8.6.90 n. 142, del D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, nello statuto e nel regolamento di contabilità, e le disposizioni della vigente normativa dell'Amministrazione dello Stato.

ART. 23
NORME ABROGATE

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

ART. 24
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. 25
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.