

**COMUNE DI BORGOFRANCO D'IVREA**

**PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO**

**PER IL SERVIZIO**

**DI**

**ECONOMATO**

APPROVATO CON DCC 28  
DEL 9/5/2007

## SOMMARIO

<i>Art. 1</i>	<i>Istituzione del servizio</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Economato dell'Ente</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Competenze</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Dichiarazione di Responsabilità</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Svincolo Dichiaraz. Responsabilità</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Servizi dell'Economato</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Scritture Contabili</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Anticipazioni</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Controllo del Servizio di Economato</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Ordinazioni</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Interventi eccezionali</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Rendicontazioni</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Provviste</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Acquisti trattativa privata</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Responsabilità dell'Economato</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Alienazione oggetti fuori uso</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 17</i>	<i>Controllo del servizio di economato</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 18</i>	<i>Rendicontazione generale annuale</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Sanzioni civili e penali</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 20</i>	<i>Disposizioni finali</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 21</i>	<i>Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali</i>	<i>pag. 11</i>

## **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

### **ART. 1**

#### **ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

E' istituito presso il Comune di Borgofranco d'Ivrea il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 3, c. 7, del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77, ed in esecuzione dell'art. 94 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 14 del 10 giugno 1996.

Trovano, altresì, applicazione le norme di cui al D.P.R. 18.4.1994, n. 573 relative alle Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitarie.

### **ART. 2**

#### **ECONOMO DELL'ENTE**

Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale a dipendenti di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla Pianta Organica del Personale.

Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza di questi, del Segretario del Comune.

Qualora il posto di Economo risulti vacante e sino alla sua copertura, ovvero l'Economo sia assente o impedito, il servizio di Economato sarà svolto, con incarico temporaneo, da un impiegato con qualifica di 6° livello a ciò designato dalla Giunta Comunale e, nei casi d'urgenza, dal Dirigente del Servizio Finanziario.

All'Economo compete il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

### **ART. 3**

#### **COMPETENZE**

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento per il Funzionamento dei Servizi nonché quelle risultanti dal presente Regolamento.

L'Economo come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

All'Economo Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli eventuali altri Agenti contabili.

**ART. 4**  
**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

L'Economo prima di assumere l'ufficio si obbliga tramite una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, a garantire il regolare svolgimento del servizio.

**ART. 5**  
**SVINCOLO DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

Lo svincolo della dichiarazione di responsabilità verrà disposto con deliberazione della Giunta Comunale, previo accertamento che l'economo non risulti in debito delle anticipazioni avute e che abbia reso il rendiconto della sua gestione risultato regolare all'esame dei Revisori dei Conti e del Responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 6**  
**SERVIZI DELL'ECONOMATO**

All'Economo sono affidati i seguenti servizi:

- 1) - servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, comprendente il pagamento:
  - a) per l'acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanza, ecc.);
  - b) delle provviste e riparazioni di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed alla manutenzione di infissi del patrimonio immobiliare, purchè la somma non superi, di volta in volta, l'importo di £. 200.000;
  - c) delle notule e fatture per servizi urgenti ed in economia;
  - d) delle provviste di stampati, oggetti di cancelleria e quanto altro occorre per i servizi e uffici comunali nei limiti di £. 200.000;
  - e) delle spese che, per la loro urgenza, richiedono immediato pagamento ove sia prevista ai sensi della L. 142/1990 e salvo sempre la preventiva determinazione dei prezzi unitari e condizioni in atto più vantaggiose per il Comune, con il limite massimo di spesa di £. 200.000;
  - f) esecuzione delle spese relative a forniture determinate sia nella quantità che nel prezzo, che siano state regolarmente deliberate: ove si riscontri la necessità dell'immediato pagamento.

### **ART. 13 PROVVISTE**

L'Economo provvederà ad evadere di volta in volta - con buoni di ordinazione - sulle scorte di magazzino, le richieste per provviste di varia natura che gli perverranno dagli uffici competenti, previamente vistate dai Responsabili dei Servizi

Sarà cura dell'Economo di presentare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, di materiali ed utensili per la pulizia e simili che eccedono le minute spese d'ufficio in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo, purchè tale necessità non rientri nelle competenze proprie del Servizio Provveditorato.

Nell'esecuzione di ogni provvista, l'Economo dovrà mettere personalmente la maggior cura per realizzare ogni possibile economia, senza danno, peraltro, della buona qualità dei materiali e dovrà personalmente accertare, prima di ricevere in consegna o far entrare nei magazzini le cose acquistate, la qualità, il peso o il numero, secondo i casi, dei materiali.

Degli acquisti e delle distribuzioni l'Economo apporrà sulle fatture dei fornitori la dichiarazione di conformità e di presa in carico, ai fini della loro liquidazione e pagamento o per promuovere le contestazioni del caso.

### **ART. 14 ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA**

L'economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento Comunale dei Contratti approvato con verbale del C.C. n. 53 del 7 ottobre 1991.

Allorchè si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere, si osserveranno le norme previste dal Regolamento per l'esecuzione di opere in economia di cui al verbale del C.C. n. 39 del 31 marzo 1989, come modificata con deliberazione del C.C. n. 25 del 6 maggio 1994.

Per provviste di importo non superiore a £. 200.000, l'Economo, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo o con provvedimenti specifici secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

**ART. 15**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**ART. 16**  
**ALIENAZIONE OGGETTI FUORI USO**

Periodicamente l'Economo, ottenuta la preventiva autorizzazione, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e dei piccoli oggetti fuori uso salvo che ne sia disposta la cessione gratuita a pubblica istituzione.

**ART. 17**  
**CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne: Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui all'art. 12.

**ART. 18**  
**RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

**ART. 21**  
**ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI**  
**REGOLAMENTI COMUNALI.**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge.

La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.