

**REGOLAMENTO**

**PER IL SERVIZIO DI**

**ECONOMATO COMUNALE**

### **Art. 1**

Il servizio di economato di questo comune, istituito dall'art. 83 del Regolamento Comunale di Contabilità, è in accordo con la normativa vigente

### **Art.2**

Il servizio di economato è affidato ad un Istruttore Direttivo con stabilità nell'impiego, cui è attribuito il trattamento economico previsto per il VII° livello, l'accesso a tale posto avverrà tramite concorso pubblico per esami o tramite mobilità interna tra dipendenti che già ricoprono detta qualifica. Per l'accesso a tale posto è richiesto il possesso del titolo di studio previsto dalla legge, fatte salve le situazioni in atto al momento dell'approvazione del presente regolamento.

### **Art. 3**

L'Economo al momento della assunzione del servizio deve prestare idonea cauzione che viene stabilita nella somma corrispondente ad un decimo della somma massima anticipabile

La cauzione deve essere prodotta in libretto bancario o postale vincolato al Comune o in titoli di stato i cui frutti rimangono di esclusiva competenza dell'Economo e verrà svincolata e restituita all'Economo successivamente alla cessazione dalle funzioni previo parere scritto del dirigente del settore sulla regolarità del servizio prestato.

### **Art. 4**

L'economo ha la competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori dell'ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali apposite norme di legge o stabilite dal Consiglio Comunale, autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti. L'Economo, in presenza di introiti che per il loro carattere occasionale o saltuario non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria Comunale, potrà essere incaricato dalla Giunta Comunale alla riscossione di dette entrate.

### **Art. 5**

per il pagamento delle minute spese di cui all'art.6 verrà disposta una anticipazione di fondi all'economista per un ammontare di £. 10.000.000, mediante imputazione, del mandato o dei mandati relativi, a carico del titolo IV "spese per servizi per conto di terzi" del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti degli artt.7 e 10 del D.Lgs. 25.02.1995, n° 77.

L'entità di ciascuna singola spesa non potrà superare le lire 1.500.000 .

### **Art. 6**

L'economista deve di regola provvedere ad effettuare tutti quei pagamenti che per la loro immediatezza ed urgenza, dichiarata per le spese eccedenti lire 500.000 dal dirigente o responsabile dell'Ufficio richiedente, non possono essere attuati con la normale procedura deve altresì provvedere ai seguenti Pagamenti per i quali abbia dato preventivo assenso di spesa:

- a) piccoli acquisti di cancelleria per gli uffici;
- b) piccole spese per manutenzione mobili e macchine;
- c) piccole spese per riparazione fabbricati;
- d) spese postali, telegrafiche, per carte bollate, per svincoli ferroviari o contrassegni postali per merce e materiale destinati al comune;
- e) spese inerenti a gestioni per conto dello stato, alloggi militari, detenuti, indigenti per i quali sussista una situazione di somma urgenza e non siano attuabili le procedure previste dall'apposito regolamento;
- f) canoni di abbonamento audiovisivi, spese per noleggio di attrezzature per spettacoli, e manifestazioni organizzati dal Comune, spese per S.I.A.E. e simili;
- g) spese relative al pagamento di tasse di circolazione, assicurazione e materiali di ricambio per piccole riparazioni, e solo in casi eccezionali di carburanti e lubrificanti, per gli automezzi di proprietà comunale;
- h) spese relative ad indennità di missione e al rimborso di spese per viaggi effettuati per conto dell'Amministrazione da dipendenti e amministratori;

- i) spese per acquisto di libri e pubblicazioni tecnico - scientifiche, programmi e software per i sistemi informatici comunali quando gli stessi programmi rivestano caratteristica di specialità di una determinata casa di produzione e l'acquisto non possa quindi formare oggetto di gara tra più concorrenti ;
- j) spese per il noleggio o l'acquisto di addobbi floreali e piccole spese di rappresentanza quando per l'esiguità degli importi o per l'imprevedibilità della circostanza non sia conveniente o non sia possibile per l'amministrazione predisporre il relativo impegno di spesa;
- k) Spese per l'acquisto di vestiario e corredo per i dipendenti per i quali la legge o l'Amministrazione Comunale richiede o reputa decoroso per la stessa l'uso di particolare abbigliamento o divisa;
- l) piccole spese relative a forniture varie per ogni settore non rientranti nei punti precedenti per le quali si configura conveniente o indispensabile il pagamento tramite economato.

#### **Art. 7**

L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al servizio Economato, del buon andamento, delle regolarità delle funzioni e dell'efficienza del servizio.

E' Personalmente responsabile della Cassa economale e dei valori alla stessa posti a carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

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

#### **Art. 8**

L'economo dovrà essere in grado di dimostrare in qualsiasi momento l'uso che egli ha fatto dei fondi ricevuti in anticipazione, e delle riscossioni (quietanze), ed all'uopo, dovrà tenere una contabilità cronologica consistente in un giornale di cassa ed in uno o più bollettari di buoni di pagamento per forniture e lavori e uno o più bollettari a ricalco per le riscossioni.

#### **Art. 9**

Il giornale di cassa sarà a due colonne una per l'entrata e l'altra per l'uscita. In esse l'economo riporterà in ordine cronologico:

- a) le varie anticipazioni;
- b) gli estremi dei buoni di pagamento;
- c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese;
- d) le riscossioni effettuate ai sensi dell'art. 12;

Il giornale di cassa, che si aprirà all'inizio dell'anno finanziario con l'anticipazione generica per "fondo per servizio economato" dovrà chiudersi alla fine dell'esercizio in perfetto pareggio con il rimborso all'economista di tutti i pagamenti effettuati e non ancora rimborsati e con il versamento da parte dell'Economista dell'Anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio quale fondo servizio economato.

#### **Art. 10**

Il bollettario dei buoni di pagamento di somministrazione, a madre e figlia, sarà tenuto a ricalco.

Il bollettario dovrà essere numerato e vistato preventivamente dal Dirigente del settore e non potrà essere usato che per un solo esercizio finanziario.

#### **Art. 11**

Per ogni spesa dovrà essere staccato un buono di pagamento sul quale, a seconda dei casi, il percipiente apporrà la quietanza o sarà allegata la pezza giustificativa (fattura, ricevuta, scontrino, nota lavori etc.) dante ragione della spesa.

Il buono di pagamento dovrà essere controfirmato dall'Economista.

Quando se ne presenta la necessità ed in ogni caso almeno una volta ogni trimestre, l'Economista, dovrà presentare alla Giunta per la liquidazione il rendiconto documentato, come sopra, delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

#### **Art. 12**

Analogamente a come provvede per i pagamenti, l'Economista effettuerà, secondo quanto previsto dall'art.4, le riscossioni che la Giunta delegherà di volta in volta, usando un bollettario unico a ricalco.

Di tali bollette, l'originale venendo a consegnarsi al versante, copia sarà conservata dall'economista dopo avere eseguita la registrazione in cronologico per capitolo di entrata.

Tutte le somme provenienti dalle riscossioni dovranno essere versate dall'economista nelle casse comunali ogni settimana e comunque ogni volta che i totali delle cifre introitate superino le £. 1.500.000.

La quietanza attestante l'avvenuto versamento, sottoscritta dal Tesoriere, dovrà essere conservata dall'Economista e registrata a discarico nell'apposito registro di cui all'art. 9.

A fine di ogni trimestre l'Economista produrrà rendiconto per l'approvazione della Giunta.

### **Art. 13**

Dopo l'approvazione del rendiconto da parte della Giunta, l'Ufficio Ragioneria disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'Economista.

### **Art. 14**

L'Economista è il consegnatario responsabile, insieme agli eventuali suoi consegnatari, di tutto il materiale, mobili, macchine, arredi etc., e degli immobili di proprietà del Comune in base a regolare verbale di consegna di cui all'art. 57 Regolamento di Contabilità.

### **Art. 15**

Qualunque bene, mobile o immobile deve essere posto in carico all'Economista e, debitamente numerato, deve essere riportato sull'apposito libro degli inventari, di cui all'art. 56 Reg. Cont. della cui tenuta regolare egli è responsabile ai sensi di legge;

sono esclusi dall'inventario i beni di cui all'art. 61 Reg. Contabilità .

### **Art. 16**

Appartiene all'Economista :

di attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni al fine di conoscere i fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni necessari all'organizzazione

degli uffici e servizi Comunali. A tal fine ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le predette informazioni ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle Procedure;

di predisporre gli atti relativi alla fornitura del fabbisogno per gli uffici, del vestiario per il personale in divisa ed in genere del materiale pronto allo stato finito in commercio, destinato all'uso diretto, e con esclusione di tutti i materiali che comportano speciali pose in opera o che sono parte integrante di attrezzature o apparecchiature tecniche, i quali sono riservati alla competenza dell'Ufficio Tecnico così come anche la cura e la manutenzione per la buona conservazione dei beni di proprietà comunale.

#### **Art. 17**

Il servizio economato regola i suoi lavori con criteri di programmazione e pianificazione degli approvvigionamenti;

per questa funzione l'Economo provvede:

- a) alla formazione di un catalogo generale degli arredi, dei materiali e degli stampati di uso corrente che vengono approvvigionati in base al piano dei fabbisogni e dei quali sono normalmente costituite scorte nei magazzini economali o disponibilità impegnate presso i fornitori. Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici;
- b) la previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili che i dirigenti dei settori comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno, relativamente ai materiali d'uso e di consumo, alla dotazione e rinnovo delle macchine ed arredi ed agli interventi di manutenzione straordinaria per gli stessi prevedibili per l'anno successivo;
- c) la formazione dei piani di approvvigionamento effettuati, su proposta dell'economato, dalla Giunta ed in base ai quali vengono determinate le corrispondenti previsioni di spesa nel bilancio nell'esercizio di riferimento.

#### **Art. 18**

E' istituito presso l'ufficio economato un albo dei fornitori, nel quale, a cura dell'Economo vengono elencate le aziende che avendone fatto richiesta all'Amministrazione, siano ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, per effettuare le forniture e le prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

L'albo dei fornitori è ripartito in categorie, in relazione ai settori merceologici od alle caratteristiche delle prestazioni e per classi di importi.

L'albo dei fornitori è tenuto aggiornato in base alle documentazioni relative ai requisiti di ordine generale risultanti dalle certificazioni della Camera di commercio e per quanto attiene alle disposizioni per la lotta contro il fenomeno mafioso, con le comunicazioni della Prefettura acquisite ed aggiornate con le modalità previste dal D. Lgs. 08.08.1994 n° 490.

#### **Art. 19**

Le forniture e somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti in base a capitolati d'oneri.

I capitolati d'oneri comprendono tutte le condizioni di carattere generale che regolano i rapporti tra i fornitori e l'Ente ed in particolare le caratteristiche tecnico-merceologiche dei beni o delle prestazioni, la programmazione temporale delle stesse, le modalità di controllo quantitativo e qualitativo, i termini dei pagamenti, le penalità applicabili in caso di ritardo o di inadempienza, la definizione degli oneri relativi alla consegna, spese di spedizione, imballo ecc.

#### **Art. 20**

Per le forniture, le somministrazioni o prestazioni al Comune si applicano le procedure di cui alla normativa vigente secondo le modalità ed i limiti indicati dalla stessa;

l'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali;

per provviste di importo non superiore a lire 10.000.000 l'Economo su disposizione del responsabile della ragioneria o in mancanza del suo vice o del Segretario Comunale, è autorizzato ad effettuare la relativa



ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra almeno tre ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio;

i relativi conti; note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo nel quale sarà fatto riferimento alla presente disposizione regolamentare.

#### **Art. 21**

L'Economo Comunale ha anche il compito di custodire gli oggetti ritrovati che venissero consegnati al Comune in attesa di rintracciare il legittimo proprietario.

#### **Art. 22**

Al momento in cui l'Economo Comunale riceve tali oggetti dovrà redigere un apposito verbale di ricevimento, nel quale l'oggetto rinvenuto sarà dettagliatamente descritto e saranno riportate le generalità del rinvenitore. Del rinvenimento verrà fatta debita nota nel registro di carico e scarico.

#### **Art. 23**

In caso di ritrovamento del proprietario dovrà essere redatto apposito verbale di consegna, analogo verbale di riconsegna dovrà essere redatto nel caso in cui, decorso il termine di legge senza che nessuno abbia reclamato la proprietà dell'oggetto, l'oggetto stesso sia richiesto dal rinvenitore.

In entrambe le ipotesi, prima di effettuare la riconsegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione sia indennizzata delle spese eventualmente sostenute per la buona conservazione dell'oggetto o della cosa rinvenuta.

Qualora non sia reclamata la proprietà o non ne sia chiesta la riconsegna dal rinvenitore, l'Economo curerà l'alienazione dei beni secondo le modalità che verranno indicate dall'amministrazione con apposito regolamento.

#### **Art. 24**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse comunicazioni di legge, nel suo primo periodo di

attuazione il regolamento avrà efficacia attenuata per gli aspetti riguardanti tutti gli strumenti che sarà necessario attivare per la sua completa applicazione che comunque non potrà essere traslata oltre il 30 settembre 1997.