



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I°

Art.1 - Servizio di Economato

Il presente Regolamento Disciplina il Servizio di Economato del Comune.

Art.2 - Spese attribuite alle competenze del servizio Economato e Provveditorato

1. Sono attribuiti all'Economato e Provveditorato:

- la gestione del magazzino occorrente per il normale funzionamento dei servizi comunali con l'esclusione di quelli affidati alla responsabilità del settore tecnico;
- la gestione della massa vestiario del personale;
- la gestione del servizio autovetture con esclusione dei mezzi tecnici, viabilità e nettezza urbana affidati al settore tecnico, e dei mezzi della Polizia Municipale affidati al Servizio Polizia Municipale;
- le tasse di circolazione;
- la gestione del servizio di manovalanza e facchinaggio;
- l'approvvigionamento e distribuzione dei combustibili per il riscaldamento;
- la gestione dei servizi telefonici;
- la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- l'organizzazione di addobbi, ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze, e simili;
- la stampa degli atti dell'Amministrazione, abbonamenti, acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche;
- la vendita delle pubblicazioni di edizione municipale, stampati, fotocopie ecc., ad eccezione del bollettino municipale;
- la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
- la tenuta degli inventari estimativi di tutto il patrimonio mobiliare del Comune e la relativa numerazione ed inventariazione dei beni;

- manutenzione del mobilio, degli arredamenti, del materiale meccanografico e di tutto il patrimonio mobiliare in genere, salvo quanto sia espressamente affidato ad altri settori;

- il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928, 929 del Codice Civile, nonché di quelli pignorati.

Art.3 - Spese minute

1. Sono considerate minute le spese che non superano 1 milione, IVA inclusa.
2. Le operazioni di cui al comma 1 devono effettuarsi sotto l'osservanza delle seguenti modalità:
 - a) l'acquisto, fornitura o lavoro, singolarmente considerato, deve in ogni caso esaurire lo scopo per cui e' fatto nel limite di spesa di cui al comma 1;
 - b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire sulla base di notizie verbali assunte dal commercio o, per quelli di maggiore entità, per corrispondenza commerciale con diverse ditte attrezzate e specializzate, che vengono invitate a presentare le loro offerte;
 - c) ogni acquisto o lavoro deve formare oggetto di una specifica richiesta.
 - d) ogni spesa deve essere contenuta nei limiti dei fondi assegnati;
 - e) l'ordinazione alla ditta prescelta viene fatta con buono d'ordine contenente gli estremi della determinazione ed il numero dell'impegno;

Art.4 - Figura professionale

L'Economo come gestore dei fondi comunali è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

Art.5 - Disciplina delle provviste e dei lavori

Salve le speciali norme risultanti dai regolamenti che disciplinano le provviste ed i lavori, per tutti gli approvvigionamenti effettuati tramite l'Economo questi dovrà:

- a. compilare e tenere aggiornato l'elenco delle ditte fornitrici curando, in particolare, gli accertamenti previsti dalle disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;

- b. curare lo studio e la compilazione degli schemi dei capitolati d'oneri per le forniture ed acquisire ogni documentazione e preventivo necessario per l'esatta valutazione tecnico - economica dei beni da acquistare (campionari prezzari, ecc.).

Art.6 - Indennità di rischio di cassa

Spetta all'Economo l'indennità di rischio di cassa secondo le norme contrattuali vigenti.

Art.7 - Sostituzione

In caso di sostituzione per periodi non inferiori a giorni 20 dell'Economo da parte di altro dipendente comunale, questi subentra in tutti gli obblighi, responsabilità e diritti ivi compreso quello alla indennità di rischio.

La sostituzione deve essere preceduta da una consegna che dovrà risultare da apposito verbale, copia dello stesso deve essere trasmessa al Segretario Generale e al Ragioniere Capo.

Art.8 - Cauzione

Prima di assumere servizio, l'Economo deve prestare una cauzione di £. 200.000 da introitarsi al capitolo specifico delle partite di giro, mediante apposita reversale di cassa.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che cessi dalle proprie funzioni è autorizzato dopo che sia risultata la regolarità della chiusura della gestione del servizio in apposito verbale sottoscritto dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo.

-

TITOLII°

SERVIZIO DI CASSA

Art.9 - Competenza

L'economo è autorizzato ad utilizzare la cassa economale per i seguenti interventi:

- a) i pagamenti delle spese minute e quelli urgenti il cui importo non sia superiore, per ogni singolo pagamento, a £. 1.000.000,
- b) le riscossioni specificate all'articolo seguente.

Art.10 - Pagamenti e riscossioni

Ai sensi del precedente articolo potranno essere effettuati dall'Economo i seguenti pagamenti e riscossioni:

A. Pagamenti per:

A1) le spese minute purché non eccedano il limite di cui all'articolo precedente relative a:

1. acquisto di stampati, modelli ed articoli per ufficio di necessità immediata;
2. manutenzione e riparazione degli arredi e macchinari degli uffici comunali (macchine da scrivere, calcolatrici, fotocopiatrici, computers, ecc.);
3. riparazione di macchine ed attrezzature esterne (automezzi, arredi urbani, ecc.);
4. riparazione di impianti esterni (luce, fognie, depuratore, discarica, ecc.);
5. sistemazione di locali, infissi, ecc. di proprietà del Comune;
6. interventi di carattere diverso necessari per il funzionamento dell'Amministrazione degli uffici e servizi dell'Ente, comprese le cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

A2) Le spese di carattere urgente eccedenti il limite di cui all'articolo precedente relative a:

7. acquisto di marche da bollo e fogli bollati, registrazione contratti, notificazioni, ecc.;
1. affrancatura corrispondenza, spedizione pacchi, ritiro tassate e similari;
2. tasse di circolazione per gli autoveicoli e motoveicoli del Comune;
3. canoni demaniali marittimi, fluviali, ferroviari, stradali, elettrici, forestali, ecc., esclusivamente nell'ambito dell'urgenza accertata;
4. allacciamenti urgenti di impianti luce, acqua, gas, telefono, ecc.;
5. missioni sostenute da Amministratori e dipendenti comunali nell'ambito della Regione Marche, per cause esclusivamente di servizio e nell'interesse del Comune, previa esibizione delle opportune autorizzazioni, tabelle e documenti giustificativi;

B. Riscossioni per:

1. le entrate occasionali quando la Tesoreria Comunale è chiusa;
2. corrispettivi per la cessione in uso temporaneo ad Enti, associazioni e privati di sale per riunioni, impianti sportivi, attrezzature, mezzi, personale, ecc. (le quote e modalità sono stabilite in appositi regolamenti);
3. depositi provvisori per esecuzione di lavori privati su pertinenze comunali e diversi di carattere contingente;
4. depositi spese contrattuali, diritti od altro relative alle aggiudicazioni definitive;
5. entrate dei privati per rimborsi, spese di stampati vari, rilascio di fotocopie, documenti, regolamenti, planimetrie, ecc. nelle misure stabilite da appositi regolamenti.

-

Art.10 bis - Tipologie di spese di rappresentanza

Costituiscono spese di rappresentanza le seguenti tipologie:

- spese per l'organizzazione di ricevimenti e riunioni conviviali a cui partecipino il Sindaco o gli assessori in occasione di visite ufficiali di autorità civili, politiche o religiose nonché di personalità del mondo della cultura e dello sport;
- spese per l'acquisto di omaggi da consegnare in ricordo ad autorità politiche, religiose o civili od a personaggi di spicco del mondo della cultura e dello sport in visita al Comune o in occasioni di visite ufficiali compiute dai pubblici amministratori;
- targhe e coppe per tornei ed altre manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune;
- targhe o altri oggetti simbolici in omaggio a cittadini che si siano distinti nei vari settori delle arti, cultura o sport dando lustro alla comunità.

Art.11 - Procedura per i pagamenti

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che la stessa trovi capienza sia nell'anticipazione di cui al successivo articolo 16 sia nello stanziamento nel capitolo di bilancio cui deve essere imputata la spesa.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni di pagamento dell'Economo datati e numerati progressivamente ed in duplice copia, con indicazione del capitolo di imputazione della spesa, firmati dal Responsabile del Settore Finanziario.

Ciascun buono di pagamento deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona o ditta creditrice, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art.12 - Riscossioni

L'Economo deve effettuare le riscossioni a mezzo di quietanza da staccarsi dall'apposito bollettario delle riscossioni con numerazione progressiva in duplice copia.

Per le riscossioni di cui all'art.10, l'Economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria.

Art.13 - Registro dei pagamenti

L'Economo dovrà tenere un apposito registro dei pagamenti per annotarvi l'anticipazione, i singoli pagamenti ed i successivi rimborsi trimestrali ed in fine la restituzione dell'anticipazione.

Vanno registrate nel registro anche eventuali ulteriori anticipazioni.

Art.14 - responsabilità

L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello indicato nell'art.10.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fino a che non abbia ottenuto legale discarico.

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

Art.15 - Fondo Economale ed impegni di spesa

Per far fronte al pagamento delle spese di cui all'art.10, viene assegnato all'Economo un fondo annuale di £. 200.000.000.

L'Economo dovrà presentare entro il 30 Settembre, all'Ufficio di Ragioneria una relazione contenente la suddivisione del fondo annuale tra i vari capitoli di bilancio in base alle spese che si presume di effettuare nell'anno, allo scopo di prevedere i relativi impegni nel bilancio di previsione dell'anno successivo.

Le spese di cui all'art.10, per ogni singolo trimestre, non possono superare l'anticipazione avuta all'inizio dell'esercizio finanziario.

Art.16 - Anticipazione economale

Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art.10, lettera a), è assegnata all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'apposita anticipazione da emettere sul fondo stanziato in bilancio alle partite di giro per l'importo di £. 60.000.000 che non può essere mai superato trimestralmente.

Art.17 - Approvazione rendiconto e restituzione anticipazione

L'Economo, entro il mese successivo alla scadenza di ogni trimestre, deve predisporre il rendiconto delle spese effettuate ed inoltrarlo al Responsabile del Servizio Finanziario per l'approvazione. Una volta approvato, la Ragioneria provvederà al rimborso delle spese. Al termine dell'esercizio finanziario, appena ricevuto il rimborso dell'ultimo trimestre, l'Economo provvederà alla restituzione dell'anticipazione di cui all'art.16.

Art.18 - Sussidi urgenti

L'Economo, dietro autorizzazione del Sindaco, ai sensi dell'art.11 del Regolamento per la concessione dei contributi, sussidi, ecc., deve provvedere alla erogazione di somme utilizzando all'uopo l'anticipazione economale. Entro 30 giorni dal pagamento delle somme, il responsabile del servizio assistenza alla persona è tenuto alla predisposizione di apposito atto per il rimborso delle somme anticipate dall'Economo.

Art.19 - Documenti contabili

Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere aggiornati quotidianamente i seguenti registri e bollettari:

- a. giornale di cassa,
- b. libro mastro,
- c. bollettario delle riscossioni,
- d. bollettario dei buoni di pagamento,
- e. bollettario dei buoni d'ordine.

-

TITOL III°

MAGAZZINO ECONOMALE

Art.20 - Magazzino cancelleria e stampati

E' istituito presso l'Ufficio Economato il magazzino di cancelleria e stampati.

I quantitativi occorrenti devono essere esposti nelle richieste con chiarezza e agli articoli richiesti devono essere precisati dai singoli uffici con scrupolosità e contenuti nei limiti delle effettive necessità di lavoro.

Art.21 - Procedure

A ricezione del materiale dai fornitori, l'Economo provvede:

- a. a controllare le forniture ricevute in base agli ordinativi,
- b. alla ordinata e razionale sistemazione e custodia degli stampati, della cancelleria e di ogni altro materiale nelle scaffalature o armadi,
- c. alle annotazioni di carico e scarico sulle apposite schede da istituire per ogni articolo e tipo di materiale.

Art.22 - Accesso ai locali

Per svolgere la sua azione di tutela e di sorveglianza del patrimonio mobiliare comunale, l'Economo è autorizzato ad entrare, senza bisogno di particolari e speciali consensi e permessi, nei locali comunali (uffici, reparti e servizi, teatri, pubbliche sale, scuole, palestre, stadi ed in qualsiasi altro luogo) ove esistono beni mobili di proprietà comunale, qualora non sussistano particolari disposizioni legislative che ne vietano l'accesso.

Art.23 - Inventari

L'Economo è incaricato della conservazione degli inventari dei beni mobili, ad eccezione dei beni ed attrezzature di carattere tecnico, con l'obbligo di tenerli costantemente aggiornati delle variazioni in aumento ed in diminuzione che per qualsiasi causa abbiano a verificarsi nella consistenza mobiliare comunale.

L'inventario dei beni mobili ed attrezzature di carattere tecnico sarà tenuto dai servizi comunali che utilizzano tali beni.

L'Economo è responsabile dell'esattezza e delle successive variazioni.

Art.24 - Tenuta degli inventari

Gli inventari tenuti dall'Economo debbono dimostrare per i singoli beni:

1. la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui si trovano,
2. la loro denominazione secondo la diversa natura e specie,
3. la quantità e il numero secondo le varie specie,
4. il valore.

Dovranno indicare altresì i consegnatari che l'Economo stesso costituirà responsabili con appositi verbali e dichiarazioni di ricevuta.

-

Art.25 - Consegnatari dei beni

Ad ogni responsabile di servizio sarà consegnata dall'Economo, per la parte che lo riguarda, copia del registro degli inventari.

Il consegnatario ha l'obbligo di tenere aggiornata tale copia, in relazione alle bollette di carico e scarico che, di volta in volta, e cioè ad ogni aumento o diminuzione di beni, gli verranno trasmesse dall'Economo.

Nessun movimento di beni di qualsiasi natura, dei quali il consegnatario è diretto responsabile, potrà avvenire senza che l'Economo ne abbia preventiva conoscenza e dato benestare.

Ogni movimento dovrà essere giustificato mediante buono di carico e scarico e dovrà poi essere annotato sul registro degli inventari e sulla copia in possesso del consegnatario.

Art.26 - Controlli

L'Economo effettuerà periodici controlli nei vari uffici, servizi, stabilimenti, scuole, ecc. e redigerà apposito verbale di accertamento della consistenza dei beni, verbale che dovrà essere sottoscritto anche dal consegnatario.

I verbali saranno trasmessi all'Amministrazione, la quale, ove risultino beni mancanti, disporrà per l'addebito al consegnatario responsabile.

Art.27 - Revisione degli inventari

Gli inventari dei beni mobili saranno riveduti, di regola, ogni dieci anni.

Il valore del patrimonio comunale sarà revisionato annualmente mediante l'applicazione dei coefficienti di ammortamento vigenti in ciascun periodo.

Art.28 - Vigilanza

L'Economo deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione dei mobili e oggetti ed occorrendo deve rendere edotto il Sindaco, specie per quanto riguarda quelli in sua diretta consegna.

Art.29 - Variazione dei consegnatari dei beni

Ad ogni avvicendamento di responsabilità dovrà provvedersi alla verifica dell'inventario e del registro di carico e scarico.

Al conseguente passaggio al nuovo consegnatario verrà redatto apposito verbale firmato dal consegnatario cessante e dal subentrante.

I singoli uffici, seconda la rispettiva competenza, devono informare l'Economo di ogni cambiamento avvenuto.

Art.30 - Prospetto annuale della consistenza patrimoniale

Alla fine di ogni esercizio l'Economo dovrà presentare un prospetto dimostrativo nel quale, distintamente per ciascuna categoria e per ciascun gruppo, sarà fatta risultare la consistenza patrimoniale esistente all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi durante l'esercizio medesimo e la situazione finale.

Tale prospetto dovrà essere trasmesso alla ragioneria entro il mese di Febbraio per essere allegato al conto generale del patrimonio del Comune.

Art.31 - Servizio oggetti rinvenuti

L'Economo è incaricato di provvedere alla custodia e conservazione degli oggetti rinvenuti a lui regolarmente consegnati.

Egli è responsabile delle pubblicazioni degli avvisi al pubblico previsti dall'art.928 del Codice Civile, che dovranno essere curate dal Messo Comunale.

Di ogni deposito, consegna e riconsegna dovrà essere redatto apposito verbale.

Per il servizio di custodia sono richiamati gli obblighi di cui all'art.1768 del Codice Civile.

Art.32 - Rinvio

Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nel regolamento sull'Amministrazione del Patrimonio e Contabilità Generale dello Stato, in quanto applicabili.

Art.33 - Pubblicità

Copia del presente regolamento viene inserita nella raccolta dei regolamenti a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art.34 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore appena conclusosi il procedimento di formazione così come previsto dall'art.59 dello Statuto Comunale.