

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

-----

Redatto in base alle deliberazioni:

C.C. n. 77 del 22.04.1975

C.C. n. 180 del 8.11.1977

C.C. n. 37 del 03.05.1978

C.C. n. 394 del 15.10.1984

C.C. N. 44 DEL 07.05.77

## ART. 1

Il servizio di economato è regolato; in questo Comune; dalle norme di cui agli articoli seguenti.

## ART. 2

Il servizio è affidato al responsabile dell'ufficio secondo la dotazione organica dello stesso prevista dalla vigente pianta organica.

## ART. 3

Il responsabile dell'ufficio; in quanto gestore di fondi comunali; è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili della Pubblica Amministrazione. Gerarchicamente dipende dal Dirigente Capo Ripartizione Finanziaria e svolge la sua attività sotto la vigilanza dell'Assessore alla Finanze.

## ART. 4

Il responsabile dell'ufficio economato provvede alla riscossione:

- a) dei diritti di segreteria;
- b) dei diritti di stato civile;
- c) dei diritti per carte d'identità;
- d) dei proventi per i pesi pubblici comunali;
- e) delle rette di frequenza dell'asilo nido;
- f) delle rette per la mensa e per le attività promosse dall'Amministrazione per le scuole materne; elementari; medie ed altri istituti;
- g) dei proventi per l'esecuzione di fotocopie di documenti; studi; statistiche; riproduzioni di disegni ecc. richieste dagli utenti ai vari uffici;
- h) dei proventi per vendita libri o pubblicazioni edite dalla biblioteca o dal museo;
- i) del rimborso spese anticipate per rottura sedimi stradali comunali (vedere delibera C.C. n. 383/1983);
- l) dei rimborsi per consumi di acqua potabile e gas derivanti da utenze comunali (vedere delibera G.M. n. 871/1973);
- m) dei rimborsi per spese postali; telefoniche; telegrafiche; anticipate;
- n) del rimborso per consumi energia elettrica (vedere delibera G.M. n. 534/1968);
- o) delle piccole rendite patrimoniali fino a L. 1.200.000;
- p) del rimborso per spese di pulizia e consumi di energia elettrica per concessione locali comunali a scopo di riunioni;
- q) dei piccoli rimborsi diversi;
- r) dei proventi e diritti diversi per servizi cimiteriali e funebri;
- s) dei proventi per trasporti funebri;
- t) dei corrispettivi per la vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso e del materiale di scarto del magazzino.

Per questi servizi collaborano con il responsabile dell'ufficio economato gli uffici di stato civile; di anagrafe; tecnico; assistenza scolastica e tutti gli altri uffici comunali incaricati della materiale esazione dei proventi stessi; sempre sotto la vigilanza del responsabile dell'ufficio economato.

#### ART. 5

Ogni qualvolta la Giunta Comunale delibera il rendiconto gli importi riscossi vengono versati nella cassa comunale mediante il rilascio di reversali da imputarsi ai singoli capitoli di entrata del Bilancio;

#### ART. 6

Il responsabile dell'ufficio economato provvede al pagamento delle sotto elencate spese fino all'importo massimo di L. 1.200.000 per ogni singola fornitura per tutti gli uffici e servizi comunali ed in particolare:

- a) delle minute spese di cancelleria; stampati; abbonamenti a riviste tecnico – amministrative; libri; rilegature di volumi; per le scuole materne; elementari e medie in quanto dovuti; per l'asilo nido; per la biblioteca; per i musei; per i centri di incontro; ecc.
- b) delle spese per la manutenzione degli impianti; delle macchine; degli automezzi; dei mobili; dei giardini e in genere; dell'arredamento degli uffici e servizi comunali come sopra indicati;
- c) delle spese postali; telegrafiche; telefoniche; per carta bollata e bolli; per trasporti e servizi pubblici automobilistici; pedaggi autostradali; soste a pagamento; corrieri e simili;
- d) delle spese per premi assicurativi su beni patrimoniali; responsabilità civile; incendi; furto; ecc. derivanti da polizze stipulate dai competenti organi ;
- e) delle spese per imposte; tasse; censi e canoni;
- f) della tassa di proprietà; di immatricolazione; demolizione; collaudi e tasse per pratiche varie per gli automezzi e motomezzi del comune; nonché premi per polizze assicurative per responsabilità civile; forniture di benzina; olio e relativa manutenzione;
- g) dei canoni dovuti ad altre amministrazioni; enti pubblici o privati per locazioni; per servitù passive; nonché spese per istruttorie contrattuali conseguenti;
- h) delle spese contrattuali e rimborso di somme eccedenti anticipate o depositate;
- i) delle spese per lavatura e stiratura tende, asciugamani, camici, tute, ecc.;
- m) delle spese di urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie, calamità pubbliche e simili;
- n) delle bollette per energia elettrica, acqua, gas e telefoni, dei contratti di somministrazione precaria di energia elettrica;
- o) delle spese per forniture di materiali diversi per la disinfestazione dei locali;
- p) indumenti da lavoro per il personale dipendente;
- q) materiale per l'illuminazione pubblica e per l'illuminazione degli edifici;
- r) spese per il funzionamento dei pesi pubblici, relativa manutenzione e verifiche periodiche e straordinarie.

## ART. 7

Spettano al responsabile dell'ufficio economato i seguenti altri compiti:

- a) tenuta degli inventari comunali dei beni mobili;
- b) custodia e gestione degli oggetti ritrovati.

Il responsabile dell'ufficio economato è consegnatario dei mobili, impianti, arredi, macchinari degli uffici municipali e di tutti i servizi comunali o a cui comunque provveda il Comune. Egli sovrintende a tutti i sub consegnatari dei mobili e dei materiali compresi quelli in dotazione alle scuole, cimiteri ed al personale esterno, raccoglie gli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari generali modello "d" e modello "e" per passarli alla fine di ciascun esercizio al Dirigente della Ripartizione Finanziaria.

## ART. 8

Ai servizi di cui al precedente articolo 6 si provvede con i fondi messi a disposizione dalla Ragioneria mediante mandato di anticipazione da imputarsi alle partite di giro, di importo non superiore a L. 8.000.000.

Alla fine di ogni esercizio finanziario tale somma viene rimborsata alla Tesoreria comunale in base ad un ordine di riscossione emesso dalla ragioneria sull'apposito capitolo in partite di giro: entrate.

## ART. 9

L'entità di ogni spesa non può superare l'importo di L. 1.200.000 e deve riguardare un acquisto, lavoro, servizio completo e non parte di esso, esaurendo in un'unica soluzione lo scopo per cui la spesa è disposta.

## ART. 10

I pagamenti dei lavori, provviste e servizi contemplati dall'art. 6 sono disposti con buoni di pagamento numerati progressivamente per anno solare e firmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria e dal responsabile dell'ufficio economato. Detti buoni sono l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture o delle prestazioni e devono essere allegati alle fatture o note quietanzate.

## ART. 11

La registrazione delle operazioni di incasso devono essere effettuate giornalmente in un giornale di cassa nel quale il responsabile dell'ufficio economato deve riportare:

- a) i pagamenti effettuati con l'indicazione esatta del numero dei buoni relativi numerati progressivamente e in ordine cronologico;
- b) le riscossioni effettuate, numerate progressivamente ed in ordine cronologico;
- c) i versamenti del tesoriere delle riscossioni effettuate.

## ART. 12

Il responsabile dell'ufficio economato presenta di norma bimestralmente, il rendiconto corredato di tutti i buoni di pagamento con i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti: Tale rendiconto va compilato distintamente per ogni capitolo di bilancio.

L'ufficio economato predispone il rendiconto che viene inoltrato all'ufficio ragioneria per la verifica delle capienze di Bilancio e successivamente viene redatta apposita determinazione di liquidazione.

## ART. 13

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico al responsabile dell'ufficio economato e debitamente numerato ed annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici ed alle scuole o a particolari servizi sono affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi capi ufficio, capi ripartizione o capi servizio, che ne rimangono responsabili quali sub consegnatari.

Tali note di consegna vanno controfirmate dal Sindaco o dal Segretario; d ogni cambiamento del sub consegnatario deve procedersi, a cura del responsabile dell'ufficio economato, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio del nuovo sub consegnatario, mediante apposito verbale firmato dal responsabile dell'ufficio economato, dal sub consegnatario cessante e da quello subentrante.

## ART. 14

Per i materiali di consumo di cui il responsabile dell'ufficio economato è pure consegnatario, viene tenuto un libro di carico e scarico con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità degli stessi, della data di consegna e della quantità e qualità consegnata ai singoli uffici, servizi o agenti comunali.

Per il prelievo di beni di consumo è obbligatoria la richiesta del responsabile del servizio scritta su "buoni di prelevamento".

Tali buoni sono gli unici titoli a discarico dei beni di consumo in consegna al responsabile dell'ufficio economato.

## ART. 15

Il responsabile dell'ufficio economato nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili comunali ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo alle eventuali spese che ritenga necessarie ed opportune per la conservazione dei beni stessi.

## ART. 16

L'ufficio economato 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 il responsabile dell'ufficio economato riceve tali oggetti deve annotare in apposito registro:

- 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;

in caso di:

- rivendica dell'oggetto da parte del proprietario;
- quando sia trascorso il periodo di tempo prescritto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato e quindi l'oggetto venga consegnato al ritrovatore dovrà essere redatto apposito verbale.

Il responsabile dell'ufficio economato deve curare, in ogni caso, che l'Amministrazione sia rimborsata delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti.

#### ART. 17

Il responsabile dell'ufficio economato è responsabile delle somme avute in anticipazione fino a quando ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti: non può fare uso delle somme avute in anticipazione se non per i fini per cui furono concesse.

Oltre alla responsabilità civile e contabile l'economo è anche soggetto alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico.

#### ART. 18

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Testo Unico della Legge comunale e provinciale, nel regolamento relativo ed in ogni altra Legge ricorrente in materia.