

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

*Delibera C.C. n. 417 del 4/9/73*  
*Mod. Del C.C. n. 129 del 13/10/73*  
*Mod. Del. G.M. n. 933 del 25/11/80*  
*Mod. Del. C.C. n. 35 del 31/3/81*  
*Mod. Del. Comm. Straord. n. 139 del 4/12/93*

### **Art. 1°**

E' istituito nel Comune di Falconara M. unico per tutto il Comune - il servizio di Economato ai sensi dell'art. 293 del T.U. della legge Comunale e Provinciale, approvato con R.D. 3 marzo 1934 n. 383 e degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297.

### **Art. 2°**

Il servizio di Economato, oggetto del presente regolamento sarà disimpegnato dall'Economo Comunale, giusto il posto previsto nel Regolamento Organico dei dipendenti comunali, sotto la vigilanza della Ragioneria comunale.

### **Art. 3°**

L'Economo Comunale, come gestore di fondi comunali, è considerato contabile, e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola i contabili delle pubbliche Amministrazioni, ai sensi degli Art. 251 e seguenti della legge comunale e provinciale citata.

### **Art. 4°**

L'Economo deve prestare una cauzione di £. 50.000 (cinquantamila) ai sensi del penultimo comma dell'art. 215 del Regolamento Comunale e Provinciale. Tale cauzione sarà depositata in un libretto fruttifero a favore dell'Economo e vincolato al Comune, presso il Tesoriere Comunale. La cauzione potrà essere pure versata in titoli dello Stato od in Titoli garantiti dallo Stato od essere sostituita con una fideiussione solvibile di gradimento dell'Amministrazione e dovrà risultare da apposita convenzione.

### **Art. 5°**

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economato dovrà essere stabilito dall'Amministrazione comunale con apposita e motivata deliberazione quando l'Economo abbia cessato dalla sua funzione ed alla presentazione di tutti i conti non sia rimasto in debito verso l'Amministrazione sulle somme avute in anticipo od in possesso.

## **Art. 6°**

Nel caso in cui la cauzione venga ad essere per qualsiasi causa diminuita di valore, l'Economo dovrà completarla entro il termine di 30 giorni dalla notifica; all'opposto, a richiesta dell'economo, la cauzione potrà essere ridotta dalla Amministrazione quando il suo valore, per qualsiasi causa, risulti eccedente.

## **Art. 7°**

I servizi affidati, di regola all'Economato sono:

- a) = Tenuta degli inventari di tutti i beni mobili e immobili appartenenti all'Amministrazione comunale;
- b) = Manutenzione e custodia di tutto il patrimonio comunale con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- c) = Acquisto e manutenzione dei mobili ed arredi di tutti gli uffici e servizi comunali, e loro consegna e riconsegna;
- d) = Gestione e custodia dei Magazzini municipali;
- e) = Provvista e distribuzione degli stampati, attrezzi, suppellettili, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ecc. per tutti i servizi comunali interni ed esterni, comprese le lampadine per la pubblica illuminazione;
- f) = Provvista di tutto il materiale di qualsiasi specie, necessario per l'esecuzione di lavori in economia, di concerto con l'ufficio tecnico comunale e sua custodia e conservazione;
- g) = Custodia e vendita del materiale fuori uso;
- h) = Provvista e distribuzione e disciplina del combustibile necessario e delle medagliette della tassa cani, di concerto con l'ufficio Tributi e con l'Ufficio Polizia Urbana;
- i) = Festeggiamenti e ricevimenti;
- j) = Alloggi e somministrazioni militari;
- k) = Trasporto di indigenti, di carcerati, di alienati ecc. e servizio di stato affidati ai Comuni;
- l) = Deposito e consegna degli oggetti ritrovati

## **SERVIZIO CASSA**

- a) = Servizio interno in genere di cassa;
- b) = Gestione del fondo massa vestiario Vigili Urbani;
- c) = Pagamento delle spese minute d'ufficio, di piccoli lavori eseguiti in economia, di note e di fatture inerenti a piccole manutenzioni e riparazioni di mobili od altro, di modeste forniture di varia natura;
- d) = Pagamento elemosine;
- e) = Esazione e contabilità dei diritti di segreteria di Stato Civile di urgenza e di ogni altro diritto di pertinenza comunale;
- f) = Riscossione e restituzione dei depositi contrattuali e cauzionali provvisori.

## **Art. 8°**

I pagamenti previsti nel servizio di cassa riguardano principalmente le minute spese d'ufficio che non possono comportare ritardo, le spese di alcuni servizi statali affidati al Comune quali quelle delle lezioni, leva, trasporto detenuti e corpi di reato, le spese per truppe di transito, per l'ordine pubblico, le anticipazioni per c/di pubbliche amministrazioni, le spese per piccole provviste occorrenti per i servizi sanitari, di Stato Civile, dell'anagrafe, della posta, del Telegrafo, del Telefono, della carata bollata per gli atti comunali della Amministrazione stessa e simili.

### **Art. 9°**

L'esecuzione dei pagamenti con la Cassa interna presuppone la urgenza di essi e la piccola entità, al qual fine si stabilisce, come criterio di massima, che si tratti di somme non superiori L. 1.000.000.

### **Art. 10°**

Per la riscossione dovrà tenere uno speciale bollettario a madre e figlia, sul quale le riscossioni dovranno essere distinte a seconda del servizio cui appartengono.

I bollettari dovranno essere preventivamente numerati progressivamente e vidimati dal Sindaco, dal Segretario Capo o dal Ragioniere Capo.

### **Art. 11°**

All'inizio di ogni anno finanziario l'Economo Comunale riceverà in deposito un fondo di lire 20.000.000 = mediante emissione di mandato di pagamento da imputarsi al Tit. IV "Spese per partite di giro" della parte seconda del Bilancio "USCITA" al Cap. 5006 "Rimborso delle anticipazioni per il servizio Economato".

### **Art. 12°**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando queste non abbiano ottenuto legale incarico.

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

### **Art. 13°**

L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un suo diverso da quello per cui vennero concesse.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è altresì soggetto, come contabile, alle responsabilità previste dalle leggi vigenti.

E' inoltre soggetto, per altre irregolarità, alle norme contenute nel Regolamento organico del personale.

### **Art. 14°**

Con il fondo ricevuto, di cui all'art. 11 l'Economo provvede ai prescritti pagamenti.

Ogni pagamento deve essere ordinato con "Buoni" da staccarsi da un registro e madre e figlia, firmati dal Sindaco, dal Segretario Capo e dal Ragioniere Capo.

Ciascun buono deve indicare l'oggetto della spesa, la voce di bilancio cui si riferisce, il creditore.

### **Art. 15°**

Alla fine di ciascun bimestre l'economista comunale presenterà alla ragioneria comunale il conto documentato delle spese eseguite con le note riunite, a seconda delle voci di bilancio cui si riferiscono, per la regolarizzazione.

La presentazione del conto alla Ragioneria comunale dovrà essere effettuato entro il decimo giorno del mese successivo alla scadenza del bimestre.

La Ragioneria stabilisce la regolarità dei conti e dei documenti e provvede alla liquidazione delle somme pagate, mediante periodiche deliberazioni "Rimborsi di spese anticipate dall'Economista su fondi a calcolo" = ed a provvedimento divenuto esecutivo darà corso all'emissione dei mandati di pagamento in favore dell'Economista, con imputazione agli articoli di spesa interessati.

Analogamente alla fine di ogni bimestre e precisamente entro il 10° giorno del mese successivo, l'Economista comunale dovrà presentare alla Ragioneria Comunale il bollettario e il conto documentato delle riscossioni effettuate durante il bimestre stesso, che previo controllo contabile-amministrativo, verranno introitate nella cassa comunale mediante ordinativo d'incassi ai vari articoli d'entrate.

### **Art. 16°**

Alla fine dell'esercizio finanziario, dopo aver ottenuto il rimborso di tutte le spese, riverserà l'anticipo ricevuto alla Cassa Comunale in favore dell'apposito articolo dell'entrata "Alle perdite di giro" del bilancio, in corrispondenza dell'articolo di spesa di cui all'inizio dell'esercizio era stata iscritta l'anticipazione.

### **Art. 17°**

Nell'adempimento delle sue funzioni di ordine contabile, l'Economista deve tenere al corrente le sue scritture che consistono principalmente nel "Giornale di Cassa".

Detto giornale deve essere suddiviso in due sezioni:

= Una porterà l'intestazione "Incassi.

= L'altra "Pagamenti.

Nella sezione "Incassi" saranno registrati in apposite colonne dapprima la somma ricevuta in anticipo nel giorno in cui si iniziano le scritture e le reintegrazioni trimestrali successive, e poi tutte le somme incassate in ordine cronologico.

Nella sezione "Pagamenti" saranno registrate, sempre in ordine cronologico, le note pagate di cui ai precedenti art. 8 e 14. In caso di gestioni diverse verranno tenute contabilità separate.

### **Art. 18°**

L'Economista dovrà tenere inoltre i seguenti registri:

- = Il libro di magazzino per la registrazione delle merci e dei materiali in consegna e per la giustificazione dell'impiego di essi;
- = Il libro delle ordinazioni di forniture, a madre e figlia;
- = Il libro degli oggetti rinvenuti e tenuti in deposito;
- = Altri libri a seconda delle esigenze speciali del servizio e dello sviluppo delle operazioni.

### **Art. 19°**

Spetta all'Economo di provvedere, anche d'iniziativa, per la riparazione dei mobili, degli arredi e dei vari materiali, in modo che rispondano funzionalmente al loro uso.

Per quanto riguarda gli immobili segnalerà all'Amministrazione, di volta in volta, le riparazioni da eseguirsi, di concerto con l'ufficio Tecnico Comunale e per quanto gli compete, ne curerà la relativa custodia.

### **Art. 20°**

Il vigente regolamento sull'uniforme e la gestione della massa vestiario demanda all'Economo il compito di provvedere alla fornitura delle uniformi degli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani e dei Famigli comunali, su richiesta del Comandante dei vigili e della Segretaria comunale.

E' responsabile, altresì, che le uniformi richieste rispondano per foggia e qualità alle prescrizioni del citato regolamento.

### **Art. 21°**

Sulla scorta dei consumi delle annate precedenti, l'Economo, di norma, nel mese di agosto di ogni anno, provvede all'acquisto della legna, del carbone, dell'olio combustibile e di quanto altro necessità per il funzionamento dei vari impianti di riscaldamento sia in sede che nelle scuole e nei servizi dislocati nel paese, secondo le norme previste dall'apposito capitolato speciale per la fornitura del combustibile dopo intervenuta l'approvazione della delibera di impegno e le autorizzazioni di legge per la gara di appalto.

Inoltre disciplina il consumo, sorveglia il personale preposto ai vari impianti di riscaldamento.

A titolo indicativo terrà presente che il riscaldamento, a seconda dell'andamento stagionale, deve funzionare dal 25 novembre al 25 marzo.

### **Art. 22°**

Provvede alla fornitura della cancelleria, degli stampati e di quanto necessita per il buon andamento degli uffici, dei servizi e delle scuole, dopo averne stabilita la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo ed all'andamento del mercato.

Per quanto concerne le forniture in parola, non potranno essere superati i limiti di cui all'art. 9. Oltre detti limiti l'Amministrazione provvederà ai sensi dell'art. 1 della legge 9/6/47 n. 530 e dell'art. 284 del T.U. 3/3/34 n. 383 e successive modificazioni.

Dispone altresì per i lavori di legatoria, per la ordinazione di libri, riviste ed opuscoli che interessano i vari uffici nonché per quei materiali di minuto e costante consumo, come disinfettanti, attrezzi, scope, stracci, lampadine, ecc.

Per quanto riguarda la provvista delle lampadine per la pubblica illuminazione, terrà presente i suggerimenti della Società elettrica, fornitrice dell'energia e disporrà che la denominazione del comune figurino sempre sullo zoccolo e sul vetro.

Pretenderà, inoltre che su tutti gli stampati eseguiti dalle tipografie locali non manchino gli estremi del Buono di Ordinazione ed il quantitativo della fornitura.

### **Art. 23°**

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi dello economato per qualsiasi ordinazione di materiale, e l'Economo dovrà aver cura che ordinazioni stesse siano preventivamente autorizzate e portino il visto del Segretario Capo e del Ragioniere Capo del Comune, anche agli effetti dell'impegno della spesa; avrà inoltre cura che le forniture avvengano nel più breve tempo possibile non trascurando tutte le garanzie necessarie.

All'arrivo della merce provvederà al suo controllo, al suo trasporto per la messa in opera od in magazzino, coadiuvato dal personale a disposizione dell'Ufficio Tecnico comunale.

### **Art. 24°**

I magazzini comunali dovranno essere tenuti nel massimo ordine e contenere, possibilmente, materiali omogenei.

Il magazziniere comunale alle dipendenze dell'Economo, è il consegnatario, ed ogni magazzino dovrà essere dotato di un apposito registro di carico e scarico, costantemente aggiornato.

Il carico sarà costituito dalla consistenza iniziale, dalle fatture e dalle variazioni di inventario; lo scarico dovrà essere giustificato dai Buoni di prelevamento.

### **Art. 25°**

L'Economo dovrà provvedere alla custodia degli oggetti o dei valori ritrovati, che, a norma delle disposizioni contenute nel Codice Civile, sono consegnati al Sindaco.

Ogni deposito dovrà essere corredato da apposito processo verbale e altrettanto dicasi per la consegna al proprietario o per la riconsegna al trovatore.

Dovrà inoltre curare tutte le pratiche amministrative previste per la regolarità del servizio, osservando le prescritte pubblicazioni.

Allorché per la conservazione delle cose ritrovate occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutte le pezze giustificative.

### **Art. 26°**

Prima di procedere a determinati acquisti o forniture, l'Economo dovrà presentare all'Amministrazione comunale, tramite il Segretario Capo, i relativi preventivi di spesa soppesando il prezzo con la qualità della merce in relazione all'uso cui la merce stessa è destinata.

### **Art. 27°**

L'Economo con l'ausilio del personale tecnico, provvederà ad allestire addobbi decorativi in occasione di festività nazionali, ricorrenze ed altre pubbliche cerimonie, organizzerà ricevimenti: provvederà all'acquisto di corone, fiori, medaglie, doni e di altro materiale decorativo, in occasione di speciali manifestazioni e di servizi analoghi.

### **Art. 28°**

L'Economo dovrà inoltre provvedere periodicamente alla vendita del materiale fuori uso come carta, vecchi regolamenti, carte planimetriche, mobili ed altri oggetti ecc. non più servibili per l'ufficio e l'archivio comunale, predisponendo appositi preventivi di vendita da sottoporsi all'esame dell'Amministrazione comunale, tramite il Segretario capo del Comune.

La vendita, che sarà stabilita con apposito atto deliberativo, dovrà avvenire con il sistema della licitazione privata fra ditte particolarmente idonee, ed in via del tutto eccezionale mediante trattativa privata, purché ne sia dimostrata la convenienza per l'Amministrazione comunale.

Il materiale fuori uso venduto dovrà essere scaricato dall'apposito inventario.

### **Art. 29°**

Nell'assolvimento dei servizi di stato affidati ai comuni come trasporto di indigenti, di detenuti e di corpi di reato, di alienati, alloggi e somministrazioni militari ecc. l'Economo comunale dovrà tenere apposita contabilità delle spese sostenute e provvedere sistematicamente alla richiesta dei rimborsi, inviando copia della contabilità stessa, corredata della documentazione alle amministrazioni interessate.

### **Art. 30°**

L'Economo, quale consegnatario del mobilio di proprietà comunale tiene l'inventario dei mobili, degli arredi e delle suppellettili, ecc. siano questi dislocati nella Residenza comunale che nei vari magazzini, scuole o presso servizi distaccati.

Sorveglia i vari consegnatari, raccoglie gli inventari di questi, li verifica in quello generale, li rivede in confronto dei responsabili, per formare, a fine di esercizio, riassunto che andrà a completare il conto patrimoniale del consuntivo annuale.

La compilazione e la revisione degli inventari saranno fatte seguendo le norme ed i modelli prescritti ai sensi dell'art. 289 della legge comunale e provinciale T.U. 3 marzo 1934 n. 383 e del relativo regolamento.

I mobili saranno contrassegnati con numeri di riferimento agli inventari.

Dovrà tenere inoltre aggiornato l'inventario dei beni immobili del Comune, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale.

### **Art. 31°**

Per il regolare andamento del servizio ed a completamento delle precedenti norme, l'Economo non potrà dar corso ad alcun ordine che non sia stato dato per iscritto e che non porti la firma del Sindaco, del Segretario Capo e del Ragioniere Capo del Comune.

### **Art. 32°**

Il controllo del servizio economato è demandato al Ragioniere capo del Comune, quale servizio affidato alla ripartizione, ed al Segretario capo.



Ogni bimestre la Ragioneria comunale, in coincidenza con la verifica ordinaria alla Cassa comunale, presso la tesoreria, provvederà anche alla verifica nella cassa dell'Economo, il cui verbale sarà trasmesso all'Amministrazione comunale per l'omologazione.

Alla fine dell'esercizio il Ragioniera capo del Comune farà una relazione annuale all'Amministrazione sull'andamento del servizio esponendo gli accertamenti fatti e facendo proposte dirette al miglioramento del servizio stesso e perché esso funzioni in perfetta armonia con la legge.

### **Art. 33°**

Alla fine di ogni anno e dopo l'avvenuta chiusura della contabilità del conto dell'Economo ed in seguito al versamento a pareggio del fondo avuto in anticipazione, verrà corrisposto allo Economo un compenso a criterio dell'Amministrazione con apposita deliberazione.

Tale compenso, che è rivedibile, per adattarlo alla importanza del lavoro che viene svolto dall'economo, non ha carattere di continuità e di utilità ai fini della pensione.

### **Art. 34°**

Per tutto quanto non è previsto nel presente regolamento valgono le norme contenute nel T.U.L.C.P. e relativo regolamento del T.U. sulla Finanza locale, nelle leggi sanitarie, nel regolamento organico per i dipendenti comunali, ed ogni altra disposizione di legge e regolamentari vigenti.