

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



- **APPROVATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N.44 DEL 16.2.1972, ESECUTIVO AI SENSI DI LEGGE**
- **MODIFICATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N.61 DEL 21.3.1974, APPROVATO DAL C.R.C. NELLA SEDUTA DEL 13.1.1978, ATTI N.49304**
- **MODIFICATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N.459 DEL 15.12.1977, APPROVATO DAL C.R.C. NELLA SEDUTA DEL 3.1.1978, ATTI N.706**

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

## **PARTE I SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 1**

#### **Disciplina del servizio economato**

Il servizio di economato, previsto dall'art.293 del T.U. della Legge comunale e provinciale, approvato con R.D. 3.3.1934, n.383 e dagli articoli 215 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale approvato con R.D. 12.2.1911, n.297, è regolato in questo Comune dalle norme particolari di cui agli articoli seguenti.

### **Art. 2**

#### **Incarico del servizio economato**

Il servizio economato è affidato ad un Ragioniere Economo che lo disimpegna avvalendosi del personale addetto all'ufficio, secondo la vigente pianta organica. La nomina viene fatta mediante regolare concorso. Al Ragioniere Economo verrà corrisposto apposito compenso mensile a titolo di "Indennità rischio di cassa" compenso che verrà deliberato dal Consiglio comunale su proposta dell'Assessore al Bilancio e all'Economato.

### **Art. 3**

#### **Cauzione**

L'economo deve prestare idonea cauzione a norma dell'art. 215 del Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale 12.2.1911, n.297.

La misura della cauzione è stabilita dal vigente Regolamento Organico del personale ed essa può essere prestata anche a mezzo di terze persone, in numerario o in qualsiasi altro dei modi previsti dalle disposizioni vigenti per gli esattori delle imposte dirette e per gli appaltatori delle imposte di consumo.

Il versamento della cauzione verrà effettuato presso la Tesoreria comunale e l'idoneità della stessa dovrà essere riconosciuta con apposita deliberazione della Giunta municipale.

Oltre che con la cauzione, l'economo risponde della sua gestione con tutti i suoi beni.

### **Art. 4**

#### **Responsabilità dell'economo**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fin tanto che non ne abbia ricevuto regolare scarico.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle Leggi civili per i depositi ed è responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale.

## **Art. 5** **Competenza del servizio economato**

“Il servizio economato nei limiti dell'art. 6 provvede:

all'acquisto degli stampati, degli oggetti di cancelleria, di minuto consumo e di pulizia, dei mobili e degli arredi, del vestiario di divisa e da lavoro per i dipendenti municipali che ne hanno diritto, dei medicinali e materiali vari occorrenti alla vigilanza igienica ed all'assistenza sanitaria, degli apparecchi ortopedici e bendaggi per il servizio sanitario di beneficenza, dei materiali, strumenti ed attrezzi occorrenti ai servizi tecnici dei lavori pubblici, ed in genere di tutte le provviste che possono occorrere per il funzionamento dei vari uffici e servizi, scuole e stabilimenti del Comune compresi quelli dei servizi in gestione diretta.

alla manutenzione e riparazione dei mobili degli uffici municipali centrali e distaccati e delle scuole, degli arredi, delle macchine per scrivere e calcolatrici, degli attrezzi, strumenti e di altri oggetti mobili in dotazione ai vari uffici, servizi e scuole, alla lavatura della biancheria, ecc.

alla provvista e lavori di legatoria, inserzioni su giornali, nonché acquisto di libri e di pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo e tecnico.

all'esecuzione di addobbi in occasione di feste e cerimonie varie ed approvvigionamento di quanto possa occorrere per ricevimenti offerti dalla città, provvista di corone, fiori, medaglie e di doni in occasione di speciali manifestazioni o ricorrenze, nonché analoghi servizi, sulla base delle apposite delibere preventive della Giunta municipale.

alla stampa degli atti dell'Amministrazione di circolari e di moduli vari a mezzo della tipografia municipale.

ai servizi di pulizia degli uffici e servizi comunali.

alla gestione dei magazzini municipali.

alla vendita delle pubblicazioni di edizione municipale costituite da regolamenti, da carte topografiche della città e simili.

ai pagamenti per:

spese minute aventi carattere di urgenza;  
spese inerenti a gestioni per conto dello Stato, quali le spese per la somministrazione di alloggi militari, il trasporto dei detenuti, il rimpatrio degli indigenti;  
sussidi straordinari ad indigenti di passaggio e ai bisognosi per i quali occorra provvedere con urgenza, previo ordinativo dell'Assessore ai Servizi e Sicurezza Sociale.

Alla riscossione dei:

piccoli proventi dei servizi gestiti in economia;  
diritti di segreteria e di stato civile mediante marche segnatasse;  
proventi per alienazione mobili ed oggetti fuori uso;  
diritti tecnici e sanitari mediante marche segnatasse;  
proventi per recupero spedalità;  
proventi per la vendita delle pubblicazioni di edizione municipale;  
rette degli asili nido, delle scuole materne, delle attività parascolastiche, delle colonie e simili.

Le riscossioni di cui alle lettere a), e), g), saranno obbligatoriamente versate dall'Economo alla Tesoreria Comunale con periodicità non superiore al mese.

alla tenuta di tutti gli inventari.

Alla custodia degli oggetti rinvenuti".

## **Art. 6** **Fondi a disposizione dell'Economo**

"Ai pagamenti di cui al precedente art. 5 n.9) potrà provvedersi, a giudizio della Giunta municipale, o con un'unica anticipazione generica di cassa da imputarsi alle partite di giro e chiudersi in pareggio col rimborso dell'anticipazione stessa alla fine dell'esercizio, ovvero emettendo mandati di anticipazione per le somme presumibilmente necessarie per ogni occorrenza e di importo non superiore al fabbisogno trimestrale.

Mensilmente l'Economo presenterà il rendiconto delle spese erogate, da liquidare con deliberazione della Giunta municipale. Tali spese saranno imputate ai rispettivi articoli delle spese obbligatorie e rimborsate all'Economo.

L'entità di ciascuna riscossione o di ciascuna spesa non può superare £ 500.000= e dovrà riguardare una riscossione, acquisto, lavoro o servizio completo e non parte di esso esaurendo in un'unica soluzione lo scopo per cui è stata disposta. L'Economo potrà invece pagare, senza alcun limite di spesa, le somme dovute agli uffici statali per imposte di

registro e simili; specie quando tali somme, se non versate entro un termine perentorio, sono gravate di soprattasse.”

#### **Art. 7** **Richiesta di spese**

“Ogni richiesta di spesa da effettuare a mezzo del servizio economato dovrà essere formulata dai singoli Capi Ripartizione od incaricati dei vari servizi comunali vistata dall’Assessore competente e presentata all’Ass. all’Economato per l’autorizzazione tramite l’Economo comunale.”

#### **Art. 8** **Registrazione della contabilità**

Le registrazioni della contabilità del servizio economato verranno tenute col sistema della contabilità meccanizzata a ricalco: giornale - scheda mastro-mandato o reversale. Su appositi registri verranno elencate e numerate le operazioni di entrata e uscita in stretto ordine cronologico.

Ogni titolo di entrata deve avere un corrispondente in uscita e viceversa seguendo il criterio in uso per le partite di giro nella contabilità generale del Comune.

#### **Art. 9** **Pagamento delle spese**

I pagamenti delle spese economali saranno disposti con buoni di pagamento firmati dall’Assessore, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo.

In detti buoni si dovrà sempre far riferimento alla richiesta di spesa di cui all’art. 7 indicandone il numero e l’ufficio richiedente. Ai medesimi saranno allegate le fatture, note dei lavori ecc. ed i percipienti vi apporranno la firma per quietanza.

#### **Art. 10** **Acquisizione e consegna di nuovi materiali d’uso**

Qualunque mobile, oggetto od attrezzo di nuova acquisizione, dopo essere assunto in carico dall’Economo, e debitamente numerato, deve essere da questi annotato nell’inventario relativo.

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

Tali note di consegna saranno controfirmate dal Sindaco e dal Segretario Generale.

I suddetti sub consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Economo.

Ad ogni cambiamento del sub consegnatario deve procedersi a cura dell'Economo alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub consegnatario, cessante e da quello subentrante.

### **Art. 11**

#### **Libri di carico e scarico dei materiali di consumo**

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è pure consegnatario, dovrà tenersi un libro di carico e scarico con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e della qualità e quantità consegnata ai singoli uffici, servizi od agenti comunali.

### **Art. 12**

#### **Manutenzione dei beni mobili**

L'Economo nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni comunali ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna provvedendo a segnalare agli Assessori competenti, spese o provvedimenti che essi ritengano necessari o opportuni per la conservazione dei beni stessi.

### **Art. 13**

#### **Tenute degli inventari e consegna dei materiali**

L'Economo è il consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc. degli uffici e di tutti altri servizi comunali.

Per tale mansione ha la sorveglianza e il controllo su tutti i consegnatari dei mobili ed attrezzi di proprietà del Comune, compresi quelli in dotazione alle scuole, gestioni in economia ecc. ed al personale esterno (operai giornalieri ecc.), raccoglie gli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari generali mod. D (beni mobili d'uso pubblico) e mod. E (beni immobili patrimoniali) per passarli alla fine di ogni esercizio all'ufficio di ragioneria.

L'Economo è responsabile della regolare tenuta ed aggiornamento dei detti inventari.

**Art. 14**  
**Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati all'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al ricevimento della consegna di tali oggetti l'Economo dovrà provvedere alla redazione di un verbale di ricezione in cui dovranno risultare chiaramente:

le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;  
una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;  
le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario ovvero trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, in caso di riconsegna degli oggetti depositati al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbale.

Prima però di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

## **PARTE II**

### **GESTIONE DEI MAGAZZINI ED APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI**

#### **Art. 15** **Approvvigionamento materiali**

Gli acquisti dei diversi materiali occorrenti possono essere fatti, sia per iniziativa dell'ufficio economato per la necessità di approvvigionare i propri magazzini, sia su specifiche richieste degli uffici o servizi municipali per l'esecuzione dei lavori in economia o per la dotazione degli uffici, così come precisato all'art. 7 e nell'ambito dell'art. 6.

Nel primo caso gli acquisti verranno effettuati in base al fabbisogno dei vari materiali determinati per un certo periodo di tempo sulla scorta dei consumi dei precedenti esercizi ed avuto riguardo alle disponibilità del bilancio nonché alle condizioni di mercato.

Nel secondo caso invece ove non possa procedersi al preventivo raggruppamento delle richieste ed alla determinazione del comune fabbisogno, gli acquisti saranno fatti di volta in volta in relazione alle varie necessità contingenti.

L'approvvigionamento dei materiali di importo superiore al limite di cui al precedente art. 6 terzo comma sarà effettuato con le forme e le procedure di legge (asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata).

#### **Art. 16** **Elenco ditte**

Per ottenere che l'approvvigionamento dei materiali avvenga nelle condizioni più vantaggiose, la Giunta Municipale, attraverso l'assessore all'Economato, determina la compilazione e l'aggiornamento dell'elenco delle ditte che possono essere invitate a concorrere alle varie forniture corredato delle necessarie informazioni su ciascuna di esse.

#### **Art. 17** **Capitolati speciali d'appalto**

“Per tutte le forniture ed acquisti di cui all'art. 5 di importo superiore al limite di cui all'art. 6 terzo comma, l'ufficio economato cura lo studio e la compilazione degli appositi capitolati d'onere contenenti, oltre agli elementi essenziali del contratto, tutte le condizioni in base alle quali dovranno stipularsi ed eseguirsi i contratti stessi nonché le norme per le consegne ed il collaudo dei materiali.”

Detti capitolati saranno sottoposti all'esame della Giunta Municipale per le susseguenti determinazioni del caso.

**Art. 18**  
**Controllo delle forniture**

Eseguita la fornitura si procederà immediatamente al controllo quantitativo e qualitativo dei materiali consegnati.

Il controllo della quantità sarà effettuato dall'economato sulla scorta dei buoni di ordinazione e delle distinte o delle fatture che accompagnano la merce.

L'accertamento della qualità dei materiali sarà eseguito, di norma, dall'apposita sezione manutenzione e controllo tecnico dell'Ufficio Tecnico municipale.

In casi speciali ed in occasione di forniture di particolare importanza sia l'esame preventivo delle caratteristiche tecniche dei materiali offerti, sia il controllo dei materiali forniti potranno essere demandati al giudizio di speciale commissione di esperti.

**Art. 19**  
**Gestione magazzini comunali**

L'Economo è responsabile della gestione dei magazzini municipali e sovrintende sul personale addetto.

Ad ogni magazzino è preposto un magazziniere consegnatario responsabile della quantità del materiale esistente e della sua buona conservazione, coadiuvato da apposito personale di manovalanza.

Al fine dell'esercizio si procederà per ogni magazzino all'inventario delle rimanenze. Copia dell'inventario sarà trasmesso all'Ufficio di ragioneria.

Mediante verifiche saltuarie, il servizio ispettivo di ragioneria accerterà presso i magazzini la regolarità delle operazioni e del funzionamento.

**Art. 20**  
**Introduzione di materiali**

Per ogni introduzione di materiale in magazzino l'Economo dovrà compilare regolare bolletta in quadrupliche esemplare di cui una copia sarà consegnata al magazziniere, una all'ufficio ragioneria per le registrazioni, altra copia sarà successivamente dall'economo inviata unitamente alla fattura all'Ufficio Ragioneria per la liquidazione.

**Art. 21**  
**Registrazione scorte di magazzino**

Tutto il materiale acquistato sarà preso in carico dall'Ufficio economato e registrato su apposito schedario suddiviso in articoli (analoghi a quelli del bilancio), categorie (analoghe ai sottoconti della ragioneria) schede (per ogni tipo di materiale). Le schede dovranno portare una propria numerazione progressiva per ogni categoria di materiale.

Una copia della scheda per ogni tipo di materiale con indicato il carico e lo scarico, sarà affissa ben visibile sul luogo di deposito del materiale cui si riferisce.

## **Art. 22** **Prelevamento materiali dai magazzini**

“Ogni prelevamento di materiale, per l'esecuzione dei lavori in economia, dovrà essere fatto su apposito buono distinto per ogni singola destinazione chiaramente specificata in quadrupliche esemplare firmato dal Capo Ripartizione e dall'Assessore all'Economato.

Detti buoni dovranno contenere le indicazioni relative a:

materiale prelevato;  
materiale utilizzato;  
materiale restituito.

Regolarizzati i buoni, un esemplare sarà trasmesso alla ragioneria per le proprie scritture contabili.”

## **Art. 23** **Buoni provvisori di prelevamento**

Per il fabbisogno immediato di piccoli quantitativi di materiali necessari per la lavorazione dell'officina comunale sarà emesso dagli addetti all'officina stessa un buono provvisorio di prelevamento. Detti buoni dovranno essere al più presto regolarizzati con l'emissione di buoni di prelevamento normali.

## **Art. 24** **Buoni recupero materiale**

Per eventuale recupero di materiale già messo in opera sarà emesso un buono recupero materiale di colore diverso dai buoni indicati negli articoli precedenti. Tale materiale sarà preso in carico e depositato presso i magazzini.

## **Art. 25** **Controllo del Ragioniere Capo**

Il Ragioniere Capo del Comune dovrà esercitare una particolare vigilanza sull'Ufficio Economato, per quanto attiene ai compiti a questo attribuiti.

**Art. 26**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme contenute nel T.U. della legge comunale e provinciale 3.3.1934, n.383 e nel Regolamento della legge comunale e provinciale 12.2.1911, n.297 ed in ogni altra disposizione di Legge in materia.

**Art. 27**  
**Abrogazione Regolamento precedente**

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione precedente ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, da farsi dopo intervenuta approvazione tutoria.

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO ED APPROVVIGIONAMENTO

## PARTE I

### SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 .....	Pag. 2
<b>Disciplina del Servizio Economato</b>	
Art. 2 .....	Pag. 2
<b>Incarico del Servizio Economato</b>	
Art. 3 .....	Pag. 2
<b>Cauzione</b>	
Art. 4 .....	Pag. 3
<b>Responsabilità dell'Economo</b>	
Art. 5 .....	Pag. 3
<b>Competenza del Servizio Economato</b>	
Art. 6 .....	Pag. 4
<b>Fondi a disposizione dell'Economo</b>	
Art. 7 .....	Pag. 5
<b>Richiesta di spese</b>	
Art. 8 .....	Pag. 5
<b>Registrazione della contabilità</b>	
Art. 9 .....	Pag. 5
<b>Pagamento delle spese</b>	
Art. 10 .....	Pag. 6
<b>Acquisizione e consegna di nuovi materiali d'uso</b>	
Art. 11 .....	Pag. 6
<b>Libri di carico e scarico dei materiali di consumo</b>	
Art. 12 .....	Pag. 6
<b>Manutenzione dei beni mobili</b>	
Art. 13 .....	Pag. 6
<b>Tenute degli inventari e consegna dei materiali</b>	
Art. 14 .....	Pag. 7
<b>Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti</b>	

**PARTE II**  
**GESTIONE DEI MAGAZZINI ED APPROVVIGIONAMENTO DEI**  
**MATERIALI**

<b>Art. 15 .....</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Approvvigionamento materiali</b>	
<b>Art. 16 .....</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Elenco ditte</b>	
<b>Art. 17 .....</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Capitolati speciali d'appalto</b>	
<b>Art. 18 .....</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Controllo delle forniture</b>	
<b>Art. 19 .....</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Gestione magazzini comunali</b>	
<b>Art. 20 .....</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Introduzione di materiali</b>	
<b>Art. 21 .....</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Registrazione scorte di magazzino</b>	
<b>Art. 22 .....</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Prelevamento materiali dai magazzini</b>	
<b>Art. 23 .....</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Buoni provvisori di prelevamento</b>	
<b>Art. 24 .....</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Buoni recupero materiale</b>	
<b>Art. 25 .....</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Controllo del Ragioniere Capo</b>	
<b>Art. 26 .....</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Disposizioni finali</b>	
<b>Art. 27 .....</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Abrogazione regolamento precedente</b>	