

---

---

◆ **COMUNE DI PESCIA** ◆  
**Ufficio Economato**

---

---



***REGOLAMENTO  
DI  
ECONOMATO***

Delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 27/06/1996  
Decisione CORECO n. 452 del 25/08/96

ART. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità di espletamento, in conformità alle vigenti leggi e regolamenti.

ART. 2  
L'ECONOMO

- Il servizio è affidato all'Economo, che svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario. Con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, viene individuato il dipendente che dovrà svolgere le funzioni vicarie dell'Economo in caso di sua assenza od impedimento.

ART. 3  
COMPETENZE DELL'ECONOMATO

L'Economato costituisce un' articolazione del Servizio Finanziario ed allo stesso competono le forniture generalizzate, non specificatamente riferibili ad un singolo servizio o partizione interna:

- a)- procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori del Comune;
- b)- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria e materiali vari, necessari per il buon funzionamento di uffici, scuole ed istituti per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere e che non rientrano nella programmazione di spesa dei singoli servizi;
- c)- manutenzione e materiali di consumo per estintori, macchine fotocopiatrici, stampatrici, apparecchiature informatiche, macchine da scrivere e da calcolo, ove non sia provveduto dai singoli servizi;
- d)- l'organizzazione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
- e)- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- f)- la tenuta degli inventari del comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- g)- la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del comune in conformità all'apposito regolamento, ove non sia provveduto dai singoli servizi;
- h)- allacciamenti e disdette per utenze telefoniche, di energia elettrica acqua e gas;
- i)- affidamento all'esterno dei servizi di pulizia dei locali di proprietà comunale;
- l)- l'approvvigionamento dei carburanti per il riscaldamento degli uffici e scuole comunali;
- m)- il servizio di illuminazione votiva;
- n)- servizio di cassa economica, disciplinato dalle norme di cui al presente regolamento.

ART. 4  
PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

- I responsabili dei servizi debbono trasmettere entro il 30 giugno di ogni anno le previsioni dei fabbisogni relativi agli oggetti di cancelleria, di carta, stampati ed ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo che non rientri nelle previsioni di spesa del Servizio stesso.

L'Ufficio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.

Il quadro riepilogativo sarà inserito nella proposta di piano esecutivo di gestione e sarà oggetto di confronto con l'Organo Esecutivo in sede di elaborazione degli obiettivi di gestione; lo stesso avrà materiale esecuzione secondo le norme e procedure previste nel regolamento di contabilità.

ART. 5  
PROVVISTE DI MOBILI E FORNITURE DIVERSE

Allo scopo di garantire le scelte più idonee e convenienti per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione.

ART. 6  
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'affidamento dei servizi e forniture in economia è autorizzato come segue:

- dall'Economo comunale per le forniture generalizzate, non specificatamente riferibili ad un singolo servizio o partizione interna;
- dal responsabile del servizio per le forniture efferenti alla propria struttura.

Proceduralmente per i servizi e forniture di importi superiori a £. 10.000.000.= (diecimilioni) e fino a £. 50.000.000.= (cinquantamiloni) IVA esclusa, l'affidamento è disposto con propria determinazione, dal responsabile del servizio dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco di cui all'art. 5), a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

Nel caso in cui la spesa, IVA esclusa, sia inferiore a £. 10.000.000.= (diecimilioni) e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persone ed imprese di fiducia dell'Amministrazione purchè comprese nell'elenco di cui al comma precedente.

Alle fattispecie considerate nel presente articolo si applicano le procedure previste nel Regolamento di Contabilità.

ART. 7  
ORDINAZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI

L'ordinazione dei servizi e delle forniture in economia è effettuata a mezzo di buoni d'ordine da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni servizi e prestazioni, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

I buoni d'ordine, sottoscritti dall'Economo o dal suo sostituto, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

ART. 8  
SERVIZIO DI CASSA

- Il servizio di cassa comunale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese previste nel presente regolamento;
- dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i vari servizi.

L'Economo e il suo sostituto hanno funzioni di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.

ART. 9  
RISCOSSIONE DI ENTRATE

- Il servizio di cassa comunale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- 1) dalla vendita di pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dall'Economo o, sotto il suo controllo, da altri uffici che hanno in carico i materiali predetti;
- 2) da diritti di segreteria;
- 3) da fitti fabbricati;
- 4) da proventi contravvenzionali;
- 5) da proventi contrattuali;
- 6) dai corrispettivi di servizi a domanda individuale derivanti dall'uso delle sale comunali ed impianti sportivi e da prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura diversa;
- 7) da introiti occasionali.

ART. 10  
PAGAMENTO DI SPESE

Il servizio di cassa comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese appresso indicate, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi, ed entro il limite unitario di £. 1.000.000.= (unmilione)

- a) spese minute ed urgenti;
- b) spese d'ufficio per posta telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dei giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per pubblicazione obbligatoria per legge;
- e) spese e tasse per immatricolazione, possesso degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
- l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle vigenti leggi;
- m) spese minute e urgenti di carattere diverso necessasrei per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente.

L'economista è dotato di un Fondo Economico di £. 10.000.000.= (diecimilioni) reintegrabile periodicamente tramite la presentazione al responsabile del servizio finanziario di rendiconto documentato come previsto nell'articolo successivo.

#### ART 11

##### PROCEDURE PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE E LORO RENDICONTAZIONE

Il pagamento delle spese economiche nel limite massimo di £. 10.000.000.=, è effettuato mediante buoni a madre e figlia da staccarsi da apposito bollettario e contenenti:

- numero progressivo;
- soggetto creditore;
- oggetto della spesa;
- la somma dovuta espressa in cifre ed in lettere;
- la firma del creditore e del responsabile del servizio finanziario.

Alla fine di ciascun trimestre solare l'Economista deve presentare il rendiconto documentato delle spese effettuate. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a- dell'entità della somma amministrata con la distinta evidenziazione del fondo economico nonché dei pagamenti per singoli interventi;
- b- del saldo contabile alla data del rendiconto.

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché ogni altra documentazione giustificativa ritenuta idonea allo scopo.

I rendiconti riconosciuti regolari, da parte del servizio finanziario, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate; gli stessi saranno approvati dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Successivamente sarà proceduto all'emissione del relativo mandato di pagamento pari all'ammontare del saldo risultante dal rendiconto.

Sarà cura dell'Economista assicurarsi, nel corso dell'esercizio finanziario, dell'esistenza della necessaria disponibilità sulle dotazioni assegnate col piano esecutivo di gestione anche per attivare le procedure di cui all'art. 19 del D.L. gs. 77/95;

#### ART 12

##### REGISTRI CONTABILI

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

#### ART. 13

##### RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative non contemplate dal presente regolamento e con esso compatibili.

In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché alle norme previste nel Regolamento comunale di contabilità.

ART. 14  
ENTRATA IN VIGORE

**Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo.  
Da tale data si intenderanno abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in  
materia.**

