



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO **(approvato con atto consiliare n. 61 del 25/10/2005)**

Art. 1– Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento stabilisce la funzione del Servizio di economato e le relative modalità di svolgimento, in conformità all'art.153,comma 7 del D.lgs 267/2000 e secondo quanto previsto dagli artt. da 51 a 58 del regolamento di Contabilità..

Art. 2– Affidamento del Servizio

Il Servizio economato è affidato,con deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla settima ed appartenente all'Area Economico/Finanziaria, che nella qualità di Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile G.E.F.

L' Economo è esentato dal prestare cauzione,ai sensi dell'art. 54,comma 3 del Regolamento di Contabilità.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di economo sono svolte ,per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con ordine di servizio dal Responsabile GEF . L'incaricato assume tutte le responsabilità e gli obblighi imposti all'Economo titolare.

Art. 3 – Responsabilità dell'Economo

L'Economo risponde del regolare ed efficiente andamento del Servizio,nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.

Ha l'obbligo di custodire le somme ricevute in anticipazione,regolarmente assicurate contro il rischio di furto e connessi, nella cassaforte del proprio ufficio e ne è personalmente responsabile fintanto che non ne avrà ottenuto legale discarico.

L'Economo, come gestore dei fondi comunali,è considerato agente contabile ad ogni effetto ed è quindi soggetto alla giurisdizione che determina e regola la responsabilità dei contabili delle Pubbliche Amministrazioni.



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

Art. 4 – Contabili di fatto incaricati

La riscossione per il tramite di incaricati (polizia municipale – anagrafe – stato civile) avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la vigilanza ed il controllo dei rispettivi responsabili dei Servizi.

Delle somme riscosse è data quietanza mediante bollettari, numerati progressivamente, debitamente vidimati dal Segretario Comunale.

L'incaricato alla riscossione annota ogni giorno le riscossioni effettuate in un registro di cassa, debitamente vidimato dal Segretario Comunale.

Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle bollette a lui affidati.

Gli incaricati provvedono al versamento del riscosso presso la Tesoreria, almeno ogni 10 gg. e trasmettono alla Ragioneria i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza quadrimestrale.

L'Economo effettua il riscontro tra i rendiconti periodici ed i versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed accetta i rendiconti e le note di scarico presentate alla scadenza sopra determinata, dandone menzione nella relazione annuale del proprio ufficio.

Art. 5 – Competenze del Servizio Provveditorato/ Economato

Il Servizio di Provveditorato/ Economato provvede :

- a) alle seguenti acquisizioni di beni e servizi :
 - arredi e complementi di arredamento per gli uffici ed i servizi ed arredi in generale, necessari per allestimenti diversi;
 - arredi e complementi di arredamento/attrezzature/macchinari/articoli per mense scolastiche/ambienti scolastici e pertinenze (palestre/mense/laboratori/sale comuni/ecc.)
 - arredi/complementi di arredamento/ attrezzature varie per i locali istituzionali (Sala Consiliare/ Sala Giunta/Ufficio Sindaco/Ufficio Assessori/ ecc.)
 - attrezzature informatiche/sostare/ricambi/accessori/cartucce/toner/CDROM/Floppy Disk/ecc
 - beni, materiali di consumo e piccoli beni strumentali per il funzionamento della Casa Albergo Anziani
 - beni, materiali di consumo e piccoli beni strumentali, arredi, attrezzature, macchinari per il funzionamento della Farmacia Comunale
 - macchine fotografiche/rullini/accessori/ricambi/stampe fotografiche, ecc
 - apparecchi per il riscaldamento, condizionatori d'aria, ventilatori, ecc.
 - cancelleria, cartoleria, articoli da ufficio e altri materiali di consumo in genere
 - carta per fotocopie, moduli continui, stampati in genere, modulistica, manifesti, locandine, lavori tipografici in genere;
 - libri, giornali, riviste ed altre pubblicazioni in genere di carattere giuridico/amministrativo
 - articoli telefonici, ricambi, accessori, schede prepagate, ricariche telefoniche, ecc



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

- fotocopiatrici, fax, calcolatrici ed attrezzature e macchinari da ufficio in genere, ricambi, accessori, toner, nastri, cartucce, ecc;
- acquisto fiori, addobbi floreali, altri allestimenti floreali per cerimonie, commemorazioni, ecc.
- bandiere, fasce, gonfaloni, coppe e medaglie, ecc. o altri oggetti per la finalità di rappresentanza/manifestazioni/premiazioni, ecc
- macchinari/attrezzature per l'affrancatura della posta e relativi accessori/ricambi/materiali di consumo/manutenzione
- articoli e prodotti sanitari/igienico sanitari in genere/prodotti per le pulizie;
- articoli elettrici/ricambi/accessori
- orologi segnatempo e relativi accessori/ricambi/materiali di consumo/manutenzione;
- vestiario per dipendenti aventi diritto
- acquisto carburante per autotrazione parco mezzi comunali
- acquisti e servizi di rappresentanza
- manutenzioni straordinarie fotocopiatrici, attrezzature e macchinari da ufficio in genere
- manutenzioni straordinarie attrezzature informatiche
- manutenzioni straordinarie attrezzature e macchinari in dotazione alle scuole ed alla Casa Albergo per Anziani
- pubblicazioni di bandi, avvisi, ecc, sul BURT/G:U/ecc.
- noleggio di attrezzature/arredi/addobbi per manifestazioni di carattere pubblico
- servizi per l' informatizzazione dell'Ente
(incarichi/consulenze/hardware/software/manutenzioni/assistenza/ecc.)
- servizi assicurativi per l' ente (RCT 7 RCO – R.C. Auto – tutela giudiziaria – portavalori – incendio immobili e loro contenuto – kasko – infortuni – ecc.)
- servizio rilegatura atti, registri, raccolte normative, ecc.
- acquisti e servizi per le sedute del Consiglio Comunale (attrezzature per impianto audio/registrazioni/sbobinatura/ecc.)
- servizi di pulizia dei locali comunali e dei bagni pubblici del Comune;
- altri acquisti e servizi in genere non compresi nell'elenco di cui sopra, di carattere non esaustivo né tassativo, e quindi suscettibile di applicazione analogica e/o disposti con atti propri dalla G.C. e/o dai Responsabili dei Servizi;

L'Economo provvede alle acquisizioni dei beni e dei servizi di cui sopra con le modalità, le procedure e nei limiti di spesa prescritti dalle disposizioni di Leggi e Regolamenti vigenti in materia, avvalendosi prioritariamente - per la richiesta dei preventivi - delle Ditte inserite nell'Albo dei fornitori dell'Ente e, in caso di acquisizioni consentite senza richiesta di preventivi, delle Ditte abituali fornitrici del Comune, determinate annualmente con atto del Responsabile G.E.F.



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

b)– ad eseguire attraverso il Servizio di Cassa economale, il pagamento diretto di :

- minute spese –di importo non superiore ad E. 500,00 – per l’acquisizione di beni e servizi riconducibili alle tipologie sopra elencate che,per la loro natura o per rispondere a particolari esigenze immediate di funzionamento amministrativo o per il loro carattere indifferibile ed urgente oppure per motivi di economicità per l’ Ente non possono essere eseguite con le procedure ordinarie e che devono essere acquistati direttamente sul mercato con pagamento in contanti;
- bolli.,marche,diritti segreteria,visure,ingiunzioni,notifiche,spese postali,contrassegni
- tasse automobilistiche autoveicoli Parco mezzi del comune
- pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi sul BURT 7 G.U. ecc.
- pagamenti diversi per piccole emergenze
- anticipazioni ai dipendenti ed agli amministratori comunali permisioni e trasferte,per le quali il beneficiario dovrà scaricarsi producendo all’Economo la documentazione delle spese sostenute entro un termine massimo di 30 gg. dalla data della missione o trasferta : eventuali economie sull’anticipazione ricevuta dovranno essere riconsegnate all’Economo che provvederà a riversarle alla Tesoreria Comunale
- altri pagamenti,diversi e/ o non compresi al punto precedente, di carattere non esaustico né tassativo e quindi suscettibile di applicazione analogica e/o disposte con atti propri dalla G.C. e/o dai responsabili dei Servizi;

c) – ad eseguire riscossioni di :

- diritti di segreteria per il rilascio di fotocopie, determinati in E.0,10 per ogni copia formato A4, da riscuotere mediante consegna di apposito contrassegno (bollino autoadesivo) di pari valore, tali proventi devono essere versati alla Tesoreria Comunale entro i primi 10 gg. del mese successivo all’incasso;
- cauzioni provvisorie relative a concessioni in uso di locali comunali,previste dal Regolamento Comunale vigente in materia,previo rilascio di apposita ricevuta; l’Economo custodisce la somma versata nella cassaforte dell’ufficio fino alla restituzione in data successiva a quella della concessione rilasciata,per un massimo di 30 gg., decorsi i quali – qualora la cauzione per qualsiasi motivo non sia stata restituita – provvede a depositarla presso la tesoreria Comunale;
- altre riscossioni diverse e/o non comprese al punto precedente disposti con atti propri dalla G.C. e/o dai responsabili dei Servizi; tali proventi dovranno essere in ogni caso versati entro i primi 10 gg. del mese successivo all’incasso;



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

d) – ad eseguire i seguenti adempimenti di carattere patrimoniale:

- conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria, pubblicazioni e materiali di minuto consumo, con le procedure di cui al successivo art.6;
- gestione magazzino economale, con le procedure di cui al successivo art.6
- assunzione in carico dei beni patrimoniali mobili a mezzo dell'inventario;
- assegnazione dei beni patrimoniali mobili ai responsabili dei servizi, che ne divengono consegnatari e responsabili del diligente utilizzo e della loro conservazione, con obbligo di comunicare all'Economato motivate dimissioni, deterioramento o perdite del bene auto in assegnazione;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto delle disposizioni di Leggi e Regolamenti vigenti in materia, mediante le procedure informatizzate di cui al successivo art.6;
- alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
- gestione procedure connesse al parco automezzi comunali: conservazione atti, scadenziario pagamento tassa di proprietà, movimentazione assicurazione, ecc.;
- rilascio concessioni locali comunali, nei casi previsti dal Regolamento comunale vigente in materia;
- verifica e pagamento oneri di urbanizzazione rateizzati, ai sensi e con le modalità prescritte dalla L.R. 52/1999 e succ. modif. ed integraz.
- gestione procedure telefonia fissa e mobile /allacci/disdetta/contratti/monitoraggio e controllo consumi/schede telefoniche prepagate/manutenzioni, ecc.
- gestione servizio monitoraggio consumi ENEL 7 ILLUMINAZIONE PUBBLICA



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

Art.6 – Gestione scorte – inventario – beni non inventariabili

Le scorte del magazzino economale dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente, quali ad esempio materialivari di cancelleria, carta per fotocopie, materiali di consumo per stampanti, fotocopiatrici, fax, ecc., prodotti igienico-sanitari e per le pulizie, ecc.

L'Economo opererà per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino.

L'inventario dei beni patrimoniali deve contenere:

- la denominazione e descrizione dei beni, secondo la loro natura e specie;
- la quantità o numero dei beni, secondo le varie specie;
- la dislocazione dei vari beni nei locali di utilizzazione;
- il consegnatario;
- il valore del bene stesso;

-la specifica dell'ammortamento, determinato ai sensi dell'art.7 del T.U.EE.LL

Le suddette scritture inventariali, tenute in conformità alle disposizioni di Leggi e Regolamenti vigenti in materia, sono effettuate dall'Economo con procedura informatizzata.

Ad ogni bene inventariato di regola l'Economo dovrà apporre apposita targhetta recante la denominazione dell'Ente ed il corrispondente numero di registrazione nell'inventario stesso.

I beni mobili sono affidati dall'Economo, che ne rimane sempre responsabile, a mezzo di verbale di consegna, ai Responsabili dei singoli Servizi, che in tal modo assumono la figura di sub-consegnatari, chiamati a tenere l'inventario dei beni ricevuti in consegna ed a presentarlo all'Economo per la compilazione dell'inventario generale.

Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di valore inferiore ad E.500,00- IVA esclusa, di semplice consumo e soggetti a rapida usura, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, cartucce/toner/nastri ecc. per macchinari da ufficio, gli stampati e la modulistica, libri e pubblicazioni, i combustibili, carburanti e lubrificanti, i materiali per la pulizia dei locali comunali, cellulari e relativi ricambi ed accessori ed altro materiale ed articoli in genere non compresi e/o non riconducibili alle categorie dei beni elencate nel sopra richiamato art.7/T.U.EE.LL ai fini della determinazione dell'ammortamento.

Per la contabilizzazione dei suddetti beni e materiali di facile consumo non inventariabili, ai fini della loro gestione e controllo, l'Economo provvede ad annotarli in apposito registro, sia nel carico che nel scarico, secondo la loro natura o per raggruppamento omogeneo.

Il carico avviene sulla base dei documenti relativi agli acquisti; il scarico sulla base delle dichiarazioni degli Uffici che hanno ricevuto i beni ed i materiali in uso e sulla base delle dichiarazioni dell'Economo sull'esaurimento delle scorte dei minuti rifornimenti di beni e materiali di uso corrente.

Alla fine di ogni esercizio finanziario l'Economo è tenuto a compilare una relazione riassuntiva per porre in evidenza:

- le giacenze esistenti al 31 dicembre
- i consumi verificatisi nell'anno
- l'indicazione del prevedibile fabbisogno di beni e materiali per l'esercizio successivo.



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

Art.7 – Fondo Cassa Economato

Per far fronte ai pagamenti immediati di cui al precedente art.5 – lett.b),verrà fatta a favore dell'Economo – all'inizio di ogni esercizio finanziario – una anticipazione fissata nella somma di E.2.600,00.

Il relativo mandato di pagamento verrà imputato sull'apposito capitolo di spesa allocato in bilancio fra i servizi per conto terzi.

L'Economo è personalmente responsabile della somma ricevuta in anticipazione sino a che non ne abbia avuto legale discarico.

L'Economo non può fare dell'anticipazione ricevuta un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

Alla fine di ogni esercizio finanziario,liquidate tutte le spese e ricevuti tutti i rimborsi,l'Economo provvederà alla restituzione integrale dell'anticipazione ricevuta.

Art.8 – Esecuzione dei pagamenti

L'Economo, verificata la disponibilità di Cassa e la copertura finanziaria,provvede all'esecuzione del pagamento,con emissione di bolletta provvisoria a sua firma,recante l'oggetto della spesa,l'importo pagato,il capitolo e l'impegno di riferimento nel bilancio di competenza.

Per la rendicontazione di tali spese alle scadenze stabilite nel successivo art.10 le bollette provvisorie sono commutate in bollette definitive,con riferimento alle relative bollette provvisorie, e corredate dalla documentazione giustificativa della spesa.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati.

Le suddette procedure di Cassa possono essere informatizzate.

Art. 9 – Scritture contabili

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'erconomo di tenere costantemente aggiornate le seguenti scritture contabili,anche mediante la procedura informatizzata:

- elenco delle bollette di spesa (provvisorie/definitive)
- giornale di cassa
- saldo contabile (situazione di cassa)



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

Art.10 – Rendiconti – reintegro fondo economale – chiusura dell'esercizio

L'Economo rende conto dei pagamenti effettuati al Responsabile GEF , ovvero al Segretario Comunale, alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed in ogni caso entro 15 gg. dalla data di completa utilizzazione del fondo anticipato e/o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'inizio.

L'Economo presenta il rendiconto ordinando la nota secondo i capitoli di imputazione al bilancio, per ottenerne il rimborso, reintegrando così l'anticipazione ricevuta.

I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a)- dell'entità delle somme amministrare con la distinta evidenziazione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale
- b)- del saldo contabile alla data del rendiconto.

Ai rendiconti devono essere allegate le bollette definitive dei pagamenti, corredate della documentazione giustificativa della spesa, il giornale di cassa, il saldo contabile alla data del rendiconto (situazione cassa).

I rendiconti riconosciuti regolari da parte del competente Responsabile costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

Contestualmente all'approvazione del rendiconto, il Responsabile GEF provvede:

- a)- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono
- b)- all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo cassa anticipato, per il reintegro dello stesso, che così resterà invariato.

Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate dall'Economo nel conto della Tesoreria Comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Provincia di Grosseto

AREA G.E.F.

UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO

Art. 11 – Controlli

Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile GEF o in mancanza al Segretario dell'Ente, che possono disporre verifiche della gestione e della cassa economale in qualsiasi momento.

Il Servizio di economato è soggetto alle verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 223 del Dlgs 267/2000.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile GEF o il Segretario dell'Ente lo fanno compilare d'ufficio, promovendo – se del caso – le relative sanzioni a carico.

Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di Economo.

Art. 12 – Rendicontazione della gestione

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del Dlgs 18 agosto 2000 n. 267.

^^^^^^