



CITTÀ DI TERAMO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n.91 del 22/12/2020)

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

ART.1

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs.18 Agosto 2000, n.267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

ART.2

Il servizio economato è affidato ad un impiegato di ruolo di categoria "D", ovvero di categoria "C" in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla cat. D, come previsto nel vigente Regolamento comunale per la disciplina dei requisiti e delle modalità di assunzione a tempo indeterminato, che assume la qualifica di Economo Comunale.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART.3

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

ART.4

L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

ART.5

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente del Settore Finanziario, a tale conto deve essere allegata la documentazione prevista per legge.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

ART.6

All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART.7

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato con disposizione dirigenziale.

ART.8

L'Economo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, nonché dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

ART.9

Il servizio economato provvede:

1. alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
2. all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, traslochi, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed obiettivi dell'ente;
3. alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
4. alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
5. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;

6. all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
7. all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
8. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
9. alla gestione del parco mezzi comunali;
10. all'acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
11. al servizio di cassa economico;
12. alla installazione dei distributori automatici di caffè, bevande e merendine;
13. alla fornitura dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa per i dipendenti.

ART.10

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite il servizio economico provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo comprendenti:

- i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose;
- le richieste preventive di offerte;
- le trattative private dirette con i fornitori;
- le lettere di aggiudicazione, i controlli di regolarità delle forniture, la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

ART.11

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economico entro il 30 settembre di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo, le previsioni devono contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Il servizio economico predisponde 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, e la spesa, presunta, occorrente ripartendola ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei destinatari delle forniture.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

ART.12

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

ART.13

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti :

1. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
2. la quantità e qualità del bene cui si riferiscono;
3. le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
4. il riferimento del capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi. Il buono d'ordine viene emesso a seguito di richiesta firmata dal Dirigente o in assenza dal suo sostituto, inviata telematicamente all'Ufficio Economato.

ART.14

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e provvede al pagamento.

CAPO 5° SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART.15

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e dalle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

ART.16

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

ART.17

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso in favore dell'economo all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 25.000,00 quale anticipazione di fondi per il servizio economato.

Con Deliberazione di Giunta comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, oppure quando concorrono circostanze eccezionali e straordinarie.

Con la prima determinazione di anticipazione viene inoltre assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art.183 comma 3 del D.Lgs. n. 267/00.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento e come rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 18

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato:

1. spese per posta,telegrafo,carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine e simili;

2. spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del F.A.L., dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni;
3. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
4. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
5. spese contrattuali di varia natura;
6. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili, acquisto cancelleria, stampati, sviluppo foto, rilegatura, materiale di consumo per stampanti e fax;
7. spese per procedure esecutive e notifiche;
8. spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
9. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
10. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.), oggettistica di rappresentanza (targhe, coppe, medaglie, spille, omaggi floreali ecc.);
11. erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti;
12. spese per corsi di formazione e/o seminari formativi per dipendenti.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 1.000,00 (milleeuro).

ART.19

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni di pagamento datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- i documenti giustificativi in originale della spesa effettuata;
- i dati identificativi del creditore
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza e eventuali modalità di pagamento;
- l'indicazione dei riferimenti di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART.20

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

1. per missioni fuori sede degli amministratori, Dirigenti e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;⁴⁶⁴
2. per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 10 giorni dalla effettuazione della spesa.

ART.21

In occasioni di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, si possono disporre con apposito atto anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato per tali anticipazioni si applicano le stesse modalità di utilizzo e di rendicontazione previste per l'anticipazione ordinaria.

ART.22

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun bimestre, l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, a reintegro dell'anticipazione generale.

ART.23

L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

ART.24

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del

responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco, dell'Economo Comunale e del Collegio dei Revisori.

Mediante tali verifiche si accerta:

1. il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
2. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
3. la giacenza di cassa;
4. la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 6° MAGAZZINI

ART.25

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di appositi magazzini economali posti sotto la direzione dell'Economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione dei magazzini economali può essere affidata ad uno o più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economo oppure il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

ART.26

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di buoni di prelevamento autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità.

ART.27

Almeno ogni sei mesi l'Economo ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita dall'Economo, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione oppure la cessione gratuita degli stessi.

ART.28

L'Economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- i carichi successivi;
- i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione.

Nel caso di cessazione dell'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'Economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'Economo e del responsabile del servizio finanziario.

ART.29

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni sei mesi alla presenza dell'Economo, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario vengono accertati:

1. la regolarità della gestione;
2. l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
3. la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
4. a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART.30

L'Economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna.

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

L'Economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO 8° - SERVIZIO AUTOMEZZI

ART.31

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati dall'Economo, su richiesta del servizio interessato, salvo l'acquisto di automezzi speciali per i quali i servizi medesimi possono provvedere direttamente. E' fatto in ogni caso obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'acquisto al servizio economato per gli adempimenti di competenza.

L'Economo predispose gli atti per l'immatricolazione, l'assicurazione del mezzo ed il pagamento della tassa di proprietà, le revisioni periodiche.

ART.32

Le auto ed i veicoli di proprietà comunale sono presi in carica dall'Economo mediante iscrizione negli inventari.

Ogni automezzo di proprietà comunale è assegnato ai responsabili degli specifici servizi.

Per ogni automezzo l'Economo rilascerà un libretto del veicolo affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati i dati e le informazioni generali del veicolo, gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi e gli incidenti registrati.

ART.33

I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di apposite multiscard rilasciate dalla ditta aggiudicataria del servizio.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall'Economo ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

ART.34

Per quanto non previsto nel presente capo si rimanda al vigente Regolamento dell'Autoparco comunale.