



COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

TITOLO I

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1
(Servizio di economato)

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui all'art. 293 della legge comunale e provinciale approvata con R.D. 3.3.1934, n. 393 e gli artt. 215, 216, 217 e 218 del regolamento approvato con R.D. 12.2.1911, n. 297, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato

Art. 2
(Competenze dell'Economo)

Sono attribuzioni dell'Economo salvo quanto diversamente previsto con l'attribuzione ad altri settori da parte della Giunta Comunale di capitoli di spesa e di entrata:

- 1) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ed istituti scolastici, ambulatori, vigilanza urbana, biblioteca, centro e campi sportivi e tutti gli altri servizi comunali rientrano, in particolare in tali attribuzioni:
 - a) la provvista, la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario;
 - b) la gestione degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;
- 2) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune in conformità alle vigenti disposizioni (immatricolazione, presa in carico ecc.);
- 3) inserzione sui giornali, abbonamenti o acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche in base alle deliberazioni dell'Amministrazione comunale;
- 4) la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, carte topografiche, piani regolatori, capitolati d'appalto, bollettini statistici, riviste e simili;
- 5) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti, nonché di quelli pignorati e non venduti, a norma della legge di riscossione delle imposte dirette;
- 6) lavori e forniture di varia natura di modesta entità di tipo similare alle precedenti.

Art. 3
(Servizio di cassa)

Spetta all'Economato il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

- a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

b) fatture relative a piccoli lavori o di manutenzione o simili;

alla riscossione:

a) di diritti e tasse dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini (certificazioni, occupazione aree pubbliche, proventi contravvenzionali ecc.)

b) di proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti comunali;

c) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

Art. 3 bis
(Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;

2) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;

3) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria;

4) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente.

Art. 4
(Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici)

In casi particolari la Giunta Municipale potrà autorizzare altri uffici comunali ad eseguire alcuno o più compiti attribuiti all'Economo dal precedente art. 2.

Nei casi suddetti gli uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

TITOLO II

L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Art. 5
(Stato giuridico ed economico)

Il servizio di economato e' affidato con deliberazione del Consiglio Comunale, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo. L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Art. 6
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro impiegato comunale, nominato con ordinanza del Sindaco.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Ragioniere o il Segretario Comunale. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO III

IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

Art. 7

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.

Art. 8

(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli e altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art. 9

(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal ragioniere o dal segretario comunale. Alla fine di ogni semestre detti bollettari saranno presentati al ragioniere per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al tesoriere. Al riguardo, si richiamano le prescrizioni dettate per i riscuotitori speciali.

Art. 10

(Modalità per l'utilizzo dei fondo spese urgenti e minute)

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'Economo una anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro e per l'importo di € 5.000,00.

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari, trasporto materiali;
- b) tassa circolazione automezzi comunali;
- c) anticipazioni di trasferte di amministratori e dipendenti;
- d) spese diverse e minute.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 11

(Spese minute ed urgenti)

Le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e che, per la loro particolare natura, non possano essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

a) ciascuna fornitura o ciascun lavoro, deve riferirsi a spese obbligatorie correnti o a spese obbligatorie straordinarie ricorrenti, a spese facoltative ordinarie relative a servizi aventi, in quanto istituiti e funzionanti, carattere di obbligatorietà;

b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire mediante l'emissione di buoni da parte del responsabile del settore o dell'ufficio competente per materia, sino al limite di spesa di € 520,00.

c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi, all'uopo stanziati in bilancio;

d) le fatture dei fornitori, corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi e sottoposti - dopo registrazione dell'impegno da parte della Ragioneria - alle deliberazioni di approvazione da parte della Giunta Municipale.

Art. 12

(Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte salvo, i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc;

c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

e) deve presentare alla ragioneria ogni trimestre la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

La ragioneria effettua ogni **trimestre** il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

TITOLO IV

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

CAP I
Norme generali di organizzazione del servizio

Art. 13
(Richieste delle Ripartizioni e loro esame)

Le singole Ripartizioni debbono far pervenire tempestivamente all'Economo, le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Economo indicate nel precedente art. 2.

L'Economo deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo capitolo di bilancio e che ogni richiesta risponda ad una effettiva necessità. Quando non la ritenga necessaria od eccessiva oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi. Sulla base di tale parere il Sindaco o l'Assessore competente - esperiti eventuali confronti e controlli - deciderà in merito.

Art. 14
(Forniture annuali e all'ingrosso)

Per i materiali e gli oggetti di più frequente uso l' Economo costituirà congrue dotazioni di magazzino, onde poterli acquistare all'ingrosso e rendere più sollecito il servizio.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, il vestiario e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi per tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

CAP II
Esecuzione delle forniture

Art. 15
(Sistema di esecuzione di forniture, lavori e di servizi)

Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti - concorso, licitazioni private o trattative seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative. Allorché l'Amministrazione deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Art. 16
(Ordinazione, controllo e liquidazione
delle forniture e dei lavori di competenza economale)

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alle quali debbono essere eseguiti.

L'Economo deve numerare le ordinazioni e tenere copia del modulo, riportando su di esso gli estremi della spesa.

Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare o comunicare all'Economo - salvo le competenze degli uffici - l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare esecuzione.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione ed il pagamento.

CAP III

Disposizioni particolari per la fornitura e assegnazione del vestiario e degli oggetti per il guardaroba comunale

Art. 17

(Procedura per gli acquisti)

Alle scadenze prestabilite o ,comunque, quando se ne rende necessario, l'Economo riceverà:

- a) dall'ufficio personale, l'elenco del personale al quale deve essere fatta la fornitura, con l'indicazione del vestiario a ciascuno assegnato;
- b) dagli uffici o servizi competenti, la richiesta degli oggetti del guardaroba necessario per i servizi comunali (asciugamani, tendaggi, bandiere, tappeti, ecc.)

L'Economo provvederà all'acquisto del materiale suddetto, secondo le norme del presente regolamento ed in stretta collaborazione con gli uffici interessati per garantire che il materiale da acquistare sia conforme per qualità, funzionalità, tipo e quantità alle reali esigenze dei servizi comunali.

Art. 18

(Danneggiamento o distruzione del vestiario)

Nel caso di danneggiamento delle divise o degli altri oggetti di corredo in dotazione o di distruzione per cause indipendenti dalla volontà del personale, l'Amministrazione Comunale, sulla base del rapporto del capo ripartizione e su conforme parere della commissione consultiva al personale, provvederà a proprie spese alle necessarie riparazioni o sostituzioni

Per qualsiasi causa ascrivibile a colpa dell'assegnatario, la riparazione o la sostituzione dei capi o oggetti di vestiario verrà invece posta a carico del responsabile.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

(Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

**REGOLAMENTO ECONOMATO
APPROVATO CON
DELIBERA**

C.C. 10 DEL 13/3/2004

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

TITOLO I

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1
(Servizio di economato)

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui all'art. 293 della legge comunale e provinciale approvata con R.D. 3.3.1934, n. 393 e gli artt. 215, 216, 217 e 218 del regolamento approvato con R.D. 12.2.1911, n. 297, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato

Art. 2
(Competenze dell'Economo)

Sono attribuzioni dell'Economo salvo quanto diversamente previsto con l'attribuzione ad altri settori da parte della Giunta Comunale di capitoli di spesa e di entrata:

1) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ed istituti scolastici, ambulatori, vigilanza urbana, biblioteca, centro e campi sportivi e tutti gli altri servizi comunali rientrano, in particolare in tali attribuzioni:

a) la provvista, la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario;

b) la gestione degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;

2) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune in conformità alle vigenti disposizioni (immatricolazione, presa in carico ecc.);

3) inserzione sui giornali, abbonamenti o acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche in base alle deliberazioni dell'Amministrazione comunale;

4) la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, carte topografiche, piani regolatori, capitoli d'appalto, bollettini statistici, riviste e simili;

5) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti, nonché di quelli pignorati e non venduti, a norma della legge di riscossione delle imposte dirette;

6) lavori e forniture di varia natura di modesta entità di tipo similare alle precedenti.

Art. 3
(Servizio di cassa)

Spetta all'Economato il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

b) fatture relative a piccoli lavori o di manutenzione o simili;

alla riscossione:

a) di diritti e tasse dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini (certificazioni, occupazione aree pubbliche, proventi contravvenzionali ecc.)

b) di proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti comunali;

c) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

Art. 3 bis
(Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;

2) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;

3) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria;

4) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente.

Art. 4
(Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici)

In casi particolari la Giunta Municipale potrà autorizzare altri uffici comunali ad eseguire alcuno o più compiti attribuiti all'Economo dal precedente art. 2.

Nei casi suddetti gli uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

TITOLO II

**L'ECONOMO COMUNALE:
DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ**

Art. 5
(Stato giuridico ed economico)

Il servizio di economato e' affidato con deliberazione del Consiglio Comunale, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo. L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Art. 6
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro impiegato comunale, nominato con ordinanza del Sindaco.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Ragioniere o il Segretario Comunale. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO III

IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

Art. 7

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.

Art. 8

(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli e altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art. 9

(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal ragioniere o dal segretario comunale. Alla fine di ogni semestre detti bollettari saranno presentati al ragioniere per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al tesoriere. Al riguardo, si richiamano le prescrizioni dettate per i riscuotitori speciali.

Art. 10

(Modalità per l'utilizzo dei fondo spese urgenti e minute)

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'Economo una anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro e per l'importo di € 5.000,00.

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari, trasporto materiali;
- b) tassa circolazione automezzi comunali;
- c) anticipazioni di trasferte di amministratori e dipendenti;
- d) spese diverse e minute.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 11

(Spese minute ed urgenti)

Le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e che, per la loro particolare natura, non possano essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

a) ciascuna fornitura o ciascun lavoro, deve riferirsi a spese obbligatorie correnti o a spese obbligatorie straordinarie ricorrenti, a spese facoltative ordinarie relative a servizi aventi, in quanto istituiti e funzionanti, carattere di obbligatorietà;

b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire mediante l'emissione di buoni da parte del responsabile del settore o dell'ufficio competente per materia, sino al limite di spesa di € 520,00.

c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi, all'uopo stanziati in bilancio;

d) le fatture dei fornitori, corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi e sottoposti - dopo registrazione dell'impegno da parte della Ragioneria - alle deliberazioni di approvazione da parte della Giunta Municipale.

Art. 12

(Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte salvo, i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc;

c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità l'identità dei percepenti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

e) deve presentare alla ragioneria ogni trimestre la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

La ragioneria effettua ogni **trimestre** il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

TITOLO IV

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

CAP I
Norme generali di organizzazione del servizio

Art. 13
(Richieste delle Ripartizioni e loro esame)

Le singole Ripartizioni debbono far pervenire tempestivamente all'Economo, le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Economo indicate nel precedente art. 2.

L'Economo deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo capitolo di bilancio e che ogni richiesta risponda ad una effettiva necessità. Quando non la ritenga necessaria od eccessiva oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi. Sulla base di tale parere il Sindaco o l'Assessore competente - esperiti eventuali confronti e controlli - deciderà in merito.

Art. 14
(Forniture annuali e all'ingrosso)

Per i materiali e gli oggetti di più frequente uso l' Economo costituirà congrue dotazioni di magazzino, onde poterli acquistare all'ingrosso e rendere più sollecito il servizio.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, il vestiario e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi per tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

CAP II
Esecuzione delle forniture

Art. 15
(Sistema di esecuzione di forniture, lavori e di servizi)

Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti - concorso, licitazioni private o trattative seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative. Allorché l'Amministrazione deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Art. 16
(Ordinazione, controllo e liquidazione
delle forniture e dei lavori di competenza economale)

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alle quali debbono essere eseguiti.

L'Economo deve numerare le ordinazioni e tenere copia del modulo, riportando su di esso gli estremi della spesa.

Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare o comunicare all'Economo - salvo le competenze degli uffici - l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare esecuzione.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione ed il pagamento.

CAP III

Disposizioni particolari per la fornitura e assegnazione del vestiario e degli oggetti per il guardaroba comunale

Art. 17

(Procedura per gli acquisti)

Alle scadenze prestabilite o ,comunque, quando se ne rende necessario, l'Economo riceverà:

- a) dall'ufficio personale, l'elenco del personale al quale deve essere fatta la fornitura, con l'indicazione del vestiario a ciascuno assegnato;
- b) dagli uffici o servizi competenti, la richiesta degli oggetti del guardaroba necessario per i servizi comunali (asciugamani, tendaggi, bandiere, tappeti, ecc.)

L'Economo provvederà all'acquisto del materiale suddetto, secondo le norme del presente regolamento ed in stretta collaborazione con gli uffici interessati per garantire che il materiale da acquistare sia conforme per qualità, funzionalità, tipo e quantità alle reali esigenze dei servizi comunali.

Art. 18

(Danneggiamento o distruzione del vestiario)

Nel caso di danneggiamento delle divise o degli altri oggetti di corredo in dotazione o di distruzione per cause indipendenti dalla volontà del personale, l'Amministrazione Comunale, sulla base del rapporto del capo ripartizione e su conforme parere della commissione consultiva al personale, provvederà a proprie spese alle necessarie riparazioni o sostituzioni

Per qualsiasi causa ascrivibile a colpa dell'assegnatario, la riparazione o la sostituzione dei capi o oggetti di vestiario verrà invece posta a carico del responsabile.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

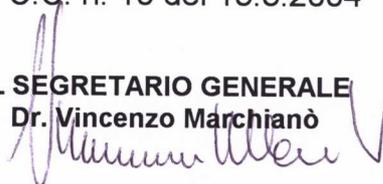
(Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione
n. 49 del 13.6.1989. Modificato con deliberazione C.C. n. 10 del 13.3.2004

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchianò



La modifica al presente regolamento è stata pubblicata all'albo pretorio dal 14.04.2004
al 29.04.2004; ai sensi dell'art. 8 – comma 7 – del vigente Statuto Comunale, è entrata in
vigore il 1° maggio 2004.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchianò

