

# COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

## REGOLAMENTO

### PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 14/02/1994

#### Art. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

In conformità alle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del Regolamento di contabilità, è istituito il «Servizio di economato dell'Ente».

#### Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.

Con la stessa deliberazione di nomina dell'economista sarà indicato l'eventuale compenso da corrispondergli con esplicito richiamo alla corrispondente norma contrattuale.

#### Art. 3 CAUZIONE

L'Economista, nominato a termine del precedente art. 2, deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in L. 50.000 (diconsi lire cinquantamila) e questa può essere prestata in numerario, in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme.

Il libretto postale o i titoli saranno dati in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato apposita ricevuta.

L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di Economato.

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economo che li percepirà periodicamente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Ente.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione della giunta comunale.

#### Art. 4 COMPETENZE DELL'ECONOMO

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico.

In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

#### Art. 5 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

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

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

#### Art. 6 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 1.000.000 (diconsi lire un milione) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 7  
PAGAMENTI DELL'ECONOMO. LIMITI

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 6 l'economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 23 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n. 144:

- 1 - Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - 2 - Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
  - 3 - Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - 4 - Premi di assicurazioni;
  - 5 - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - 6 - Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5 comma 8 del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
  - 7 - Trasferte agli Amministratori e dipendenti;
  - 8 - Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - 9 - Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
  - 10 - Erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- I pagamenti di cui al precedente n. 9 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. cinquecentomila.

Art. 8  
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi «BUONI DI PAGAMENTO» a firma del Segretario e del Responsabile del servizio di ragioneria o di chi legittimamente li sostituisce.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b) della disponibilità del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 9  
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 10  
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

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

a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8°, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 11.

Art. 11  
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del Capo dell'Amministrazione, del Segretario e del Ragioniere;

b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 8;

d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);

2°) tutta la documentazione di spesa.

Art. 12  
RISCOSSIONE DI SOMME

L'economista è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi previsti dalla Tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico o, comunque, delle riscossioni ad esso affidate.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

a) un registro delle riscossioni effettuate;

b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 13  
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI  
ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 7) Bollettario delle quietanze rilasciate.

#### Art. 14

### TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi o a cui, comunque, provvede l'Ente.

Egli sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e modelli:

- Inventario (mod. A) dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- Inventario (mod. B) dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
- Inventario (mod. C) dei beni immobili patrimoniali;
- Inventario (mod. D) dei beni mobili di uso pubblico;
- Inventario (mod. E) dei beni mobili patrimoniali, compresi quelli per determinazione di legge;
- Inventario (mod. F) dei crediti;
- Inventario (mod. G) dei debiti ed oneri;
- Inventario (mod. H) dei titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio;
- Inventario (mod. I) Riassunto generale degli inventari al 1° anno;
- Copia autentica (mod. J) dei prospetti riepilogativi degli inventari da allegare al bilancio preventivo e al conto consuntivo;
- Inventario (mod. L) delle cose dei terzi avute in deposito;
- Buoni di variazione (mod. M) relativi ai beni mobili;
- Prospetto riassuntivo degli inventari alla fine dell'anno;
- Verbale di consegna dei beni immobili;
- Verbale di consegna dei beni mobili;
- Targhette in ottone con numerazione progressiva, da applicarsi ai mobili e agli altri oggetti da inventariare;
- Tabella degli oggetti inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi;
- Elenco delle iscrizioni ipotecarie a favore e contro l'Ente.

#### Art. 15

### ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

I verbali di consegna saranno controfirmati dal Capo dell'Amministrazione e dal Segretario.

I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'economista.

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

#### Art. 16

### REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

#### Art. 17

### MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

#### Art. 18

### DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengano depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

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

Gli oggetti così 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, della consegna degli oggetti di cui trattasi al proprietario o al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbale.

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

Art. 19  
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario Comunale.  
Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 20  
NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 21  
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART. 22  
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.