

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **CAPO I - DELL'ECONOMO IN GENERALE**

[Art. 1](#)

[Art. 2](#)

[Art. 3](#)

## **CAPO II - CUSTODIA E VIGILANZA DEI BENI MOBILI DI USO PUBBLICO DI PROPRIETA' DEL COMUNE. INVENTARI ED ATTI RELATIVI.**

[Art. 4](#)

[Art. 5](#)

[Art. 6](#)

[Art. 7](#)

[Art. 8](#)

[Art. 9](#)

## **CAPO III - PROVVISTE E FORNITURE**

[Art. 10](#)

[Art. 11](#)

[Art. 12](#)

## **CAPO IV - SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA**

[Art. 13](#)

[Art. 14](#)

[Art. 15](#)

[Art. 16](#)

[Art. 17](#)

[Art. 18](#)

## [Art. 19](#)

### **CAPO I - DELL'ECONOMO IN GENERALE**

#### **Art. 1**

1. Il Comune ha un proprio servizio di ECONOMATO diretto da un dipendente di ruolo, che assume la qualifica di Economo.
2. La sua posizione giuridica e retributiva è prevista nel Regolamento Organico del Personale.
3. Sull'attività dell'Economo esercita diretta vigilanza il Segretario Comunale.

#### **Art. 2**

1. L'Economo, quale gestore dei fondi comunali, è contabile di diritto e come tale è soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alle varie responsabilità connesse alla funzione.
2. Il Sindaco ed il Segretario Comunale potranno in ogni momento effettuare controlli all'Economo ed alle sue scritture, salvi i normali controlli a cura della Ragioneria.

#### **Art. 3**

1. L'Economo di regola provvede alla:
  - a) custodia e vigilanza dei beni di uso pubblico e materiali di magazzino;
  - b) provvista e fornitura di quant'altro occorra per gli uffici e servizi comunali con le limitazioni indicate nel presente regolamento;
  - c) custodia di oggetti e valori rinvenuti;
  - d) esecuzione di particolari servizi di cassa (piccole spese correnti, postali e telegrafiche, ritiro contrassegni, etc.)

### **CAPO II - CUSTODIA E VIGILANZA DEI BENI MOBILI DI USO PUBBLICO DI PROPRIETA' DEL COMUNE. INVENTARI ED ATTI RELATIVI.**

#### **Art. 4**

1. L'Economo è consegnatario e custode generale di tutti i beni mobili di uso pubblico di proprietà del Comune e ne risponde di fronte all'amministrazione, salvo le esclusioni successive.
2. L'Economo a sua volta da consegna ai vari dipendenti dei mobili assegnati a ciascun ufficio.
3. La consegna si effettua a mezzo di inventari.
4. L'Economo è responsabile soltanto dei mobili che tiene in consegna e custodia che non siano stati ad altri regolarmente consegnati.
5. I consegnatari risponderanno personalmente dei mobili loro affidati.

#### **Art. 5**

1. Gli oggetti mobili di uso pubblico saranno iscritti in inventari a seconda dell'uso, del luogo dove sono siti, del consegnatario, seguiti da ogni possibile informazione (tipo, forma, colore, etc.) che ne consenta l'individuazione senza equivoco.
2. Una copia di detti inventari firmata dal Sindaco, dall'Economo e dal consegnatario, rimarrà a quest'ultimo per il carico ed il controllo.
3. Non saranno inventariati oggetti fragili e di largo consumo ad eccezione degli stemmi, bandiere, sigilli e simili di uso speciale degli uffici.

#### **Art. 6**

1. L'Economo vigila attivamente sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, riferisce al Sindaco per i provvedimenti del caso, sui guasti e sulle perdite che dovessero verificarsi, denuncia i responsabili.
2. L'Economo tiene al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune secondo quanto prescritto

dall'Art. 175 del Regolamento per l'esecuzione della Legge Comunale e Provinciale e ne è responsabile unicamente alle persone indicate nell'Art. 289 del T.U. 3.3.1934, n° 383.

#### **Art. 7**

1. Gli oggetti fuori uso o riconsegnati dagli Uffici, saranno scaricati dagli inventari, stimati e posti in vendita nelle forme di legge, ovvero distrutti se di nessun valore.

#### **Art. 8**

1. Gli inventari devono essere aggiornati ad ogni cambiamento di consegnatario, essere rivisti ad ogni cambiamento del Sindaco.

2. Gli inventari devono essere rifatti - ex novo - ogni 10 anni ed in tale occasione verrà rinnovata la stima di ogni oggetto.

#### **Art. 9**

1. Ogni deposito di oggetto o valore rinvenuto, si farà constare mediante iscrizione in apposito registro, con indicazione del rinvenitore.

2. Si osserveranno gli obblighi imposti dalle leggi (art. 907 e seg. Cod. Civ.)

3. Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo che conserverà i documenti giustificativi sino al rimborso da parte di chi otterrà in restituzione l'oggetto.

### **CAPO III - PROVVISTE E FORNITURE**

#### **Art. 10**

1. Oltre la gestione amministrativa del patrimonio mobiliare, l'Economo ha le seguenti attribuzioni:

a) provvista degli oggetti di cancelleria, delle macchine ed arredi d'ufficio, delle stampe e pubblicazioni legali ed amministrative, della biancheria e tendaggi, degli oggetti di pulizia, disinfettanti, etc. per gli uffici i servizi pubblici, per la scuola elementare, materna o istituti per i quali il Comune deve provvedere.

b) manutenzione (piccole riparazioni) rifornimento patrimonio mobiliare comunale.

c) provvista mobili, suppellettili, arredi e materiale didattico per le scuole materne, elementari e istituti per i quali spetta al Comune provvedere.

d) provvista materiale e strumentazione (solo mobile) di facile consumo per cimitero, mercato ed altri servizi comunali.

e) provvista materiale, cancelleria e stampata per il servizio elettorale.

f) cura imbandieramento e illuminazione uffici comunali, organizzazione di addobbi per ricevimenti, acquisto medaglie e doni su ordine dell'Amministrazione.

g) provvista e distribuzione combustibile per riscaldamento uffici, scuole ed istituti per i quali debba provvedere il Comune.

h) provvista bandiere, gonfaloni, tappeti e materiale per addobbi.

i) fornitura vestiario ai dipendenti comunali di ruolo che ne abbiano diritto in base a Regolamento o Delibera di attribuzione.

l) alienazione materiale fuori uso di proprietà comunale.

m) Pagamento spese minute per acquisti sul libero mercato con pagamento in contanti, fino ad un massimo di £. 1.000.000.

#### **Art. 11**

1. Gli ordinativi di spesa (buoni richiesta), forniture e/o riparazioni di beni mobili devono essere raccolti - sottoscritti - all'Economo dai vari dipendenti, l'Economo procederà senza ingerenza alcuna, valutate le necessità e tenuto conto dell'interesse del Comune, i minimi costi o la maggiore durata della fornitura o lavoro.

#### **Art. 12**

1. Sulle richieste di cui al precedente articolo firmate dal Sindaco, dal Segretario nonché dai dipendenti, l'Economo

provvederà con la sollecitudine del caso quando si tratti di Piccole spese, proposte o riparazioni che non eccedono la somma di £. 1.000.000= e che trovino capienza nel relativo Capitolo di Bilancio, preventivamente autorizzate con deliberazione "di massima".

2. Le richieste eccedenti tali limite di spesa, corredate di preventivo e offerte, saranno sottoposte alla Giunta municipale previa annotazione della Ragioneria agli effetti degli impegni di bilancio.

3. L'Ufficio Economato non potrà procedere alla liquidazione delle forniture o riparazioni, se non risultino regolarmente e formalmente ordinate suo tramite.

## **CAPO IV - SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA**

### **Art. 13**

1. I pagamenti per spese minute e per quelle con carattere di strettissima urgenza con rinviabili senza pregiudizio per l'amministrazione, potranno essere anche anticipate dall'Economo purché la somma non ecceda l'ammontare di £. 2.000.000= con rendicontazione mensile per il rimborso.

### **Art. 14**

1. L'Economo provvederà alle seguenti anticipazioni:

a) spese per gli Uffici e l'archivio comunale, manutenzione mobili, attrezzature, suppellettili, postali e telegrafiche anche in eccedenza al limite indicato all'art. 13, bolli, marche, carta bollata, bollettini periodici, libri, riviste di carattere tecnico ed amministrativo, leggi e decreti, bollettini della Prefettura, Gazzette Ufficiali, spese contrattuali e tasse registro anche in eccedenza al limite indicato all'art. 13, trasporti, facchinaggi, svincoli postali e ferroviari, diritti per consultazioni atti e rilascio di certificati e documenti da Uffici Governativi.

b) spese per pubbliche manifestazioni o ricevimenti.

d) spese inerenti contabilità governative o regionali.

e) sussidi di carattere "eventuale", quando la gestione sia affidata all'Economo entro i limiti della somma di f. 1.000.000= cadauno.

f) somme per trasferte deliberate nei modi di legge, da effettuarsi da Amministratori, rimborso spese vive agli Amministratori per trasferta eseguite nell'interesse del Comune.

g) anticipi disposti con ordine di servizio e favore del personale dipendente per missioni, tali somme non possono eccedere i due terzi delle spese di viaggio e delle indennità determinate presumibilmente - e dovranno essere successivamente restituite per intero all'Economo.

2. Le spese di cui sopra dovranno essere autorizzate con ordine scritto firmato dal Sindaco o dal Vice Sindaco o dal Segretario Comunale.

3. Fuori dei casi elencati dovranno essere emessi mandati di pagamento da estinguersi a mezzo Tesoriere Comunale.

### **Art. 15**

1. Per far fronte ai pagamenti, all'inizio di ogni esercizio finanziario viene effettuata a favore dell'Economo una anticipazione di E. 4.000.000= a carico di apposito capitolo.

2. Delle somme pagate con i buoni l'Economo dovrà presentare all'Ufficio di Segreteria per il rimborso, i rendiconti mensili corredate dai documenti giustificativi. Entro e non oltre 20 gg. dalla presentazione dei conti, il Segretario Comunale provvederà all'esame del conto e predisporrà le relative deliberazioni di competenza. I rendiconti saranno deliberati dalla Giunta Municipale e le somme rimborsate all'Economo con mandato di pagamento.

3. La procedura sopra indicata dovrà essere seguita in ogni caso.

4. A fine esercizio l'Economo, ricevuto il rimborso delle spese sostenute, restituirà alla tesoreria l'anticipo ricevuto all'inizio dell'esercizio, per i successivi si procederà a nuova anticipazione e conseguente restituzione.

### **Art. 16**

All'Economo sono affidate le riscossioni dei seguenti proventi con l'obbligo di versamento alla Tesoreria:

a) numeri civici.

b) depositi cauzionali, con eventuale successiva restituzione per intero.

c) noleggio di materiale dato in prestito.

d) qualsiasi altra entrata a favore del bilancio comunale da effettuarsi con urgenza.

2. Per i rendiconti, verrà effettuato un unico versamento alla fine di ogni anno.

**Art. 17**

1. La riscossione dei proventi viene fatta con rilascio di formale ricevuta.
2. I fondi provenienti dal servizio di riscossione potranno essere utilizzati per altri pagamenti interni il servizio. L'Economo sarà personalmente responsabile delle somme riscosse sino al discarico del Tesoriere.

**Art. 18**

1. Nessuna gestione di cassa per conto di altri Enti potrà essere tenuta dall'Economo, senza autorizzazione della Giunta Municipale che fisserà norme e cautele, con atto formale.

**Art. 19**

1. Per il servizio di Economato dovrà tenere i seguenti registri, oltre agli altri che potranno essere ordinati:
  - a) inventario beni mobili di uso pubblico, arredi, suppellettili, etc.
  - b) inventari di consegna.
  - c) bollettario per variazione dei beni.
  - d) registro magazzino e movimento relativo.
  - e) libro di deposito degli oggetti e valori ricevuti e relativi verbali di deposito e di consegna.
  - f) bollettario delle ricevute da rilasciare ai depositanti.
  - g) bollettario dei buoni commissioni e fatture.
  - h) registro generale delle riscossioni e dei pagamenti (registro di cassa).
  - i) inventario generale e conto patrimoniale dei beni mobili e immobili, di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale.