

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

## INDICE

### 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](#)

[Art. 13](#)

[Art. 14](#)

### CAPO IV - SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA.

[Art. 15](#)

[Art. 16](#)

[Art. 17](#)

[Art. 18](#)

[Art. 19](#)

[Art. 20](#)

[Art. 21](#)

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

### **Art. 1**

1. Il Comune ha un proprio servizio di ECONOMATO diretto da un dipendente di ruolo munito di titolo di studio adeguato, 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 esercitano diretta vigilanza: il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

### **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. Prima di assumere l'ufficio, l'Economo deve prestare la cauzione di L. 500.000 in contanti, con deposito fruttifero vincolato.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria potranno in ogni momento effettuare controlli all'Economo ed alle sue scritture contabili, salvi i normali controlli a cura della Ragioneria.

### **Art. 3**

1. L'Economo di regola provvede alla:
  - a) custodia e vigilanza dei beni mobili 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, dal Responsabile di Ragioneria 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'articolo 175 del Regolamento per l'esecuzione della Legge Comunale e Provinciale e ne è responsabile unitamente alle persone indicate nell'articolo 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: aggiornarsi 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 civili (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 per pulizia, disinfettanti, etc., per gli uffici e 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, pesa pubblica ed altri servizi comunali.
  - e) provvista materiale, cancelleria e stampati 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 Del. di attribuzione, compreso il personale di cucina della scuola materna anche se non di ruolo.

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 Lire 1.000.000=.

#### **Art. 11**

1. Gli ordinativi di spesa (buoni richiesta), forniture e/o riparazioni di beni mobili devono essere rivolti - sottoscritti - all'Economo dai vari dipendenti. L'Economo procederà senza ingerenza alcuna, valutate le necessità e tenuto conto nell'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 Comunale o dal Responsabile di Ragioneria nonché dai dipendenti, l'Economo provvederà con la sollecitudine del caso quando si tratti di piccole spese, provviste o riparazioni che non eccedano la somma di Lire 1.000.000= e che trovino capienza nel relativo Capitolo di bilancio, preventivamente autorizzate con deliberazione "di massima".

2. Le richieste eccedenti tale 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.

#### **Art. 13**

1. Sulle richieste di cui al precedente articolo firmate dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Ragioneria nonché dai dipendenti, l'Economo provvederà con la sollecitudine del caso quando si tratti di piccole spese, provviste o riparazioni che non eccedano la somma di Lire 1.000.000= e che trovino capienza nel relativo Capitolo di bilancio, preventivamente autorizzata con deliberazione "di massima".

2. Le richieste eccedenti tale limite di spesa, corredata 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.

#### **Art. 14**

1. Prima della chiusura di ogni anno scolastico l'Economo esamina i fabbisogni delle varie scuole e propone alla Giunta Municipale l'approvazione delle spese per forniture o riparazioni indispensabili alle quali si provvede durante le ferie scolastiche.

2. L'attività di economato delle scuole può essere affidata al Direttore Didattico e tutte le richieste inoltrate all'Amministrazione Comunale dovranno essere sottoscritte dallo stesso.

3. Le provviste e l'acquisto di beni mobili restano comunque di esclusiva competenza dell'Economo Comunale il quale esigerà dai Direttori il verbale di consegna che costituisce inventario parziale.

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

#### **Art. 15**

1. I pagamenti per spese minute e per quelle con carattere di strettissima urgenza non rinviabili senza pregiudizio per l'Amministrazione, potranno essere anticipate dall'Economo purché la somma non ecceda l'ammontare di Lire 3.000.000=, con rendicontazione mensile per il rimborso.

#### **Art. 16**

1. L'Economo provvederà alle seguenti anticipazioni:

a) spese per gli uffici e l'archivio comunali; manutenzione mobili, attrezzature, suppellettili, postali e telegrafiche anche in eccedenza al limite indicato all'articolo 14, 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'articolo 14, trasporti, facchinaggi, svincoli postali e ferroviari, diritti per consultazioni atti e rilascio di certificati e documenti da Uffici Governativi.

b) spese per altri servizi di stato con onere a carico del Comune.

c) 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 L. 100.000= cadauno.

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

g) anticipi disposti con ordine di servizio a favore del personale dipendente per missioni; tali somme non possono eccedere i due terzi delle spese di viaggio e della 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 dall'Assessore al Personale o dal Segretario Comunale.

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

## **Art. 17**

1. Per far fronte ai pagamenti, all'inizio di ogni esercizio finanziario viene effettuata a favore dell'Economo una anticipazione di L. 12.000.000= a carico di apposito capitolo.

2. Delle somme pagate con i buoni l'Economo dovrà presentare all'Ufficio di Ragioneria per il rimborso, i rendiconti mensili corredati dai documenti giustificativi. Entro e non oltre 20 gg. dalla presentazione dei conti, la Ragioneria 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.

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. 18**

1. 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. 19**

1. La riscossione dei proventi viene fatta con rilascio di formale ricevuta.

2. I fondi provenienti dal servizio di riscossione potranno essere utilizzati anche per altri pagamenti inerenti il servizio.

L'Economo sarà personalmente responsabile delle somme riscosse sino al discarico del Tesoriere.

## **Art. 20**

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. 21**

1. Per il servizio di Economato dovrà tenere i seguenti atti e 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 rinvenuti;
  - f) bollettario di ricevute da rilasciare ai depositandi;
  - g) verbale di deposito oggetti e valori rinvenuti;
  - h) verbale di consegna di detti oggetti al proprietario;
  - i) verbali di consegna di detti oggetti al rinvenitore;
  - l) bollettario dei buoni commissioni e fatture;
  - m) registro generale delle riscossioni e dei pagamenti (registro di cassa);
  - n) registro di carico e scarico cancelleria, disinfettanti e oggetti di facile consumo;
  - o) inventario generale e conto patrimoniale dei beni mobili ed immobili, di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale e l'Ufficio Contratti per fitti attivi;
  - p) fornitura e registro di carico e scarico delle ricevute e marche segnatasse in uso da chiunque riscuota denaro per conto del Comune.