



COMUNE DI SENORBI'
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del09.07.1990..... con atto n. 50...;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno.....16.07.1990.....festivo/di mercato;
- 3) E' stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co) nella seduta del N....;
- 4) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del Co.Re.Co prima richiamata per quindici giorni consecutivi dal 6.09.1990.....al 22.09.1990;
- 5) E' entrato in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo di ripubblicazione (Art. 19).

Data 24.09.1990

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 Istituzione del servizio

E' istituito, in conformità delle vigenti disposizioni di legge, il servizio di economato dell'Ente.

ART. 2 Affidamento del servizio – Compenso

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione, ad un impiegato di ruolo.

ART. 3 Competenze dell'Economo.

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

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. 4 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.

ART. 5 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. 12.000.000 diconsì lire dodici milioni, 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 cui ai precedenti commi.

ART. 6
Pagamenti dell'Economo – Limiti

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 5 l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

- 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, 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;
- 7 – Trasferte agli Amministratori e dipendenti;
- 8 – Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
- 9 – Acquisti, fornitura e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
- 10 – Erogazione di sussidi straordinari urgenti.

I pagamenti di cui al precedente n. 9 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di L. 1.000.000.

ART. 7
Procedure per i pagamenti dell'Economo

L'Economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a firma del Capo dell'Amministrazione, del Segretario e del Ragioniere.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza disponibilità:

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

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

ART. 8
Rimborsi delle somme anticipate

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione del competente organo.

Alla detta deliberazione dovranno essere allegato:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9
Anticipazioni provvisorie dell'Economo

L'Economo 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. 10.

ART. 10 **Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo**

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'Economo 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'Economo 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. 7;
- 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. 11 **Riscossione di somme**

L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi per i quali non sia prevista altra forma di riscossione.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12 **Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo 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) Bollettario 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. 13 **Tenuta degli inventari e consegna dei materiali**

L'Economo 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 (do. D) dei beni mobili di uso pubblico;

- Inventario (mod. E) dei beni 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. 14

Acquisto di nuovi materiali d'uso

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'Economo, 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 nota di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal Capo dell'Amministrazione e dal Segretario.

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

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

ART. 15

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è pure 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. 16

Manutenzione di beni mobili

L'Economo 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. 17
Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 62, 6° comma, del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383, e dell'art. 25 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 18
Entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 62 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383, e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co.

§*§*§*§*§*§*§*§*§*§
*_*_*_*_*_*
*_*_*