

**COMUNE DI VENZONE
UDINE**

PROVINCIA DI

REGOLAMENTO

**PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DI VENZONE IN DATA 30.01.1985

CON DELIBERAZIONE N. 33

MODIFICATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DI VENZONE NELLE SEDUTE DEL:

- 19.02.1991 DELIBERAZIONE N. 18**
- 15.04.1991 DELIBERAZIONE N. 37**

– **26.05.1993 DELIBERAZIONE N. 43**

ARTICOLO 1

Istituzione del Servizio

E' istituito, in conformità all'art. 293 del T.U.L.C.P., R.D. 3.3.1934, n. 383, il Servizio di Economato dell'Ente.

ARTICOLO 2

Affidamento del Servizio - Compenso

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione, ad un impiegato coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
Con la stessa deliberazione di nomina dell'economista sarà determinato l'eventuale compenso da corrisponderli.

ARTICOLO 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 Lire 240.000.= (lire duecentoquarantamila) e questa può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per l'Esattore 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'Economista, 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'Economista che li percepirà periodicamente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Ente.
Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economista che cessa dalle funzioni e non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione da sottoporsi all'approvazione dell'Organo di controllo.

ARTICOLO 4

Competenze dell'Economista

Il compenso dell'Economista vengono determinate in Lire 360.000.= (lire trecentosessantamila) annue.
In ordine al maneggio dei valori l'Economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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 Lire 10.000.000.= (diconsi lire diecimilioni) 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.

ARTICOLO 7

Pagamenti dell'Economo - Limiti

Con le anticipazioni di cui al precedente art. 6 l'Economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti, con i limiti di importo che vengono precisati come segue:

1. Posta, telegrafo, carta e valori bollati, gacchinaggi e trasporto merciL. 400.000.=;
2. Abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione, riviste, giornali ed altre pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli Uffici; inserzioni sui giornali ecc.; acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioniL. 100.000.=;
3. Rifornimenti carburante, tassa di circolazione e premi assicurativi veicoli comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversiL. 150.000.=;
4. Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e similiL. 1.000.000.=;
5. Anticipi per missioni ad amministratori e dipendentiL. 150.000.=;
6. Trasferte agli Amministratori e dipendentiL. 200.000.=;
7. (STRALCIATO)
8. Pagamento di cancelleria, registri, bollettari, stampati, spedizioni a mezzo corriere-ferrovie, mobili ed in genere l'arredamento degli uffici compresa la piccola manutenzioneL. 1.000.000.=;
9. (STRALCIATO)
10. Acquisto di materiale da consumo per piccole manutenzioni agli immobili, agli impianti e relative reti tecnologiche comunali, a piazze e strade comunali:L. 1.000.000.=;

11. Piccole manutenzioni aventi carattere di urgenza per gli automezzi comunali in dotazione ai vari serviziL. 1.000.000.=.

ARTICOLO 8

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 di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 6;
- b) dello stanziamento del capitale 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.

ARTICOLO 9

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 allegati:

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

ARTICOLO 10

Anticipazioni provvisorie dell'Economo

L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi, con l'importo massimo fissato come segue:

- a) per missioni degli Amministratori e dei dipendenti di durata non inferiore a 24 ore, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte, così come previsto dall'art. 3 - 1° comma della Legge 26 luglio 1978, n. 417 L. 500.000.=;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedureL. 500.000.=;

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

ARTICOLO 11

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, 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. 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.

ARTICOLO 12

Riscossione di somme

L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme inerenti ai servizi.

Dette somme riguardano le seguenti voci:

- a) Affitti di fondi e fabbricati di proprietà comunale L. 5.000.000.= mensili;
- b) Rimborso spese stampati vari L. 100.000.= mensili;
- c) Depositeria comunale L. 100.000.= mensili.

Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

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

Le somme riscosse dovranno essere versate alla fine di ciascun mese nella Cassa Comunale mediante rilascio di reversale.

L'Economo è tenuto a versare alla Tesoreria Comunale, prima della naturale scadenza del mese di tutte le somme riscosse che eccedano L. 5.000.000.=

ARTICOLO 13

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato

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

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

ARTICOLO 14

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppelettili, 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 dei beni mobili di uso pubblico;
- inventario dei beni mobili patrimoniali, compresi quelli per determinazione di Legge;
- inventario delle cose dei terzi avute in deposito;
- buoni di variazione e relativi ai beni mobili;
- verbale di consegna dei beni mobili;

- targhette in metallo o altro materiale 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.

ARTICOLO 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'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.

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

ARTICOLO 16

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

Per tutti gli oggetti di cancelleria degli Uffici Comunali, 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.

ARTICOLO 17

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.

ARTICOLO 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione precedente ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'avvenuta ripubblicazione per 15 (quindici) giorni all'albo pretorio unitamente al provvedimento di approvazione tutoria.

