

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO
COMUNALE
PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO



Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 69 del 30 settembre 1996, della quale la sezione di controllo ha consentito l'ulteriore corso nella seduta del 7/11/1996, verbale n. 127.

S O M M A R I O

Articolo 1 - Scopo del regolamento

Articolo 2 - Affidamento del servizio - Compenso

Articolo 3 - Competenze dell'economista

Articolo 4 - Responsabilità dell'economista

Articolo 5 - Anticipazioni all'economista

Articolo 6 - Acquisizione di beni e servizi - Attività dell'economista - Limiti

Articolo 7 - Procedure per i pagamenti dell'economista

Articolo 8 - Rimborso delle somme anticipate

Articolo 9 - Anticipazioni provvisorie dell'economista

Articolo 10 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

Articolo 11 - Riscossione di somme

Articolo 12 - Registro obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Articolo 13 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

Articolo 14 - Acquisto di nuovi mobili, arredi e macchine

Articolo 15 - Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

Articolo 16 - Manutenzione di beni mobili

Articolo 17 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

Articolo 18 - Controllo del servizio di economato

Articolo 19 - Conto della gestione

Articolo 20 - Norme abrogate

Articolo 21 - Entrata in vigore del presente regolamento

Articolo 22 - Pubblicità del regolamento

Articolo 1 Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'articolo 76 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 24 giugno 1996, in applicazione del disposto dell'articolo 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 recante <<Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo>>

Articolo 2 Affidamento del servizio - Compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato, in conformità alla pianta organica.
2. All'economato spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-autonomie locali.

NOTE

Nota all'art. 1

D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

Art. 3 - Servizio Finanziario

...omissis...

6. Il regolamento di contabilità disciplina...

...omissis...

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Nota all'art. 2

D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

Art. 34 -

...omissis...

h) è confermata l'indennità di maneggio valori di cui al punto 7 dell'art. 28 del D.P.R. 347/83;

D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347

Indennità maneggio valori

Art. 28 - Al personale, adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio dei valori di cassa, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 maggio 1975, n. 146, e successive modifiche.

D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146:

- come modificato con l'art. 1 della legge 18/11/1975, n. 613;

- come modificato, con decorrenza dall'1/2/1971, con l'art. 19 del D.P.R. n. 310 del 9/6/1981.

Art. 4 - Agli impiegati civili dello Stato, di ruolo e non di ruolo che per legge o in base ad un provvedimento formale sono addetti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, dal quale possano derivare rilevanti danni patrimoniali, compete una indennità giornaliera nella misura indicata a fianco di ciascuna delle seguenti categorie:

a) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 500 milioni L. 800;

b) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 250 milioni L. 600;

c) maneggio valori di importo medio mensile rapportato ad anno non inferiore a L. 100 milioni L. 300;

Ritenuta I.R.P.E.F. - Assoggettabilità dell'indennità per maggior valore

Dalla Risoluz. n. 10/567 del Ministero delle Finanze, in data 31/5/1975.

Non vi è, infatti, dubbio che dette indennità abbiano la natura di reddito di lavoro dipendente ai sensi degli artt. 46 e 48 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 597, in quanto sono corrisposte non già in risarcimento di una perdita effettivamente sofferta ma in considerazione della particolare situazione in cui si trova il prestatore di lavoro che effettua operazioni di cassa per la responsabilità derivante dal pericolo di eventuali perdite.

Pertanto codesta amministrazione comunale deve assoggettare le indennità di cui trattasi alla ritenuta d'acconto ai fini dell'I.R.P.E.F, in ciascun periodo di paga, cumulando le indennità predette con tutti gli altri emolumenti corrisposti nel medesimo periodo di paga, secondo quanto chiarito con la citata circolare n. 1/R.T.

Articolo 3 **Competenze dell'economista**

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità, in quanto applicabili.
2. 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 4 **Responsabilità dell'economista**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n. 142, 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.
2. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 5 **Anticipazioni all'economista**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario un mandato di L. 10.000.000, (diconsi lire diecimilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo competente "Fondi economici".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista 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.

NOTE

Nota all'art. 4

Legge 8 giugno 1990, n. 142

Art. 58 - Disposizioni in materia di responsabilità

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbiano maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. I componenti dei comitati regionali di controllo sono personalmente e solidalmente responsabili nei confronti degli enti locali per i danni a questi arrecati con dolo o colpa grave nell'esercizio delle loro funzioni.
4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi.

Nota all'art. 5

D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

Art. 10 - Servizi per conto terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'articolo 114.
2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

Articolo 6 Acquisizione di beni e servizi - Attività dell'eonomo - Limiti

1. L'eonomo comunale provvede, nel rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità e del presente regolamento, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale fino a L. 800.000;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) quant'altro necessario per il funzionamento ordinario dei servizi, per ciò che concerne le spese d'ufficio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, su proposta dei vari responsabili dei servizi, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'eonomo, ad eccezione delle spese di cui alle lettere c) e d) del comma 1, per le quali si rimanda al successivo articolo 16. La detta determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Il buono d'ordine dell'eonomo costituisce provvedimento di impegno di cui all'articolo 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77
4. La liquidazione della spese di cui al presente articolo avverrà con le modalità indicate dall'articolo 28 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

NOTE

Nota all'art. 6

D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

Art. 27 - Impegno di spesa

...omissis...

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 30. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 35 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione da comunicare ai terzi interessati e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o al capitolo del bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5. Agli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, disavanzo di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 36, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 28 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase successiva del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e la procedura della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Articolo 7 Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi <<BUONI DI PAGAMENTO>>:
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni, trascrizioni, volture catastali e simili;
 - e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'articolo 5, comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
 - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
 - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per spese urgentissime e su disposizione del sindaco in assenza del responsabile del servizio socio-assistenziale;
 - i) altre spese che per loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi, delle provviste, e di piccoli interventi di mano d'opera concernenti il mantenimento ed il funzionamento degli Uffici, nonché per la manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti e degli automezzi comunali.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente articolo 5;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L. 2.000.000 (lire duemilioni).
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi di comprovata urgenza, di dare corso al pagamento immediato.
5. Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al comma 1, l'economista deve utilizzare esclusivamente la dotazione di fondi allo stesso assegnata con determinazione dei responsabili dei servizi interessati, che impegna altresì i competenti capitoli di bilancio.

Articolo 8 Rimborsi delle somme anticipate

1. L'economista presenterà al responsabile del servizio contabile e finanziario entro il giorno 3 di ogni mese l'elenco delle spese sostenute nel mese precedente, il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitoli di bilancio, con contestuale richiesta di rimborso delle somme anticipate. Quando nel corso del mese l'economista esaurisce la dotazione di cassa di cui all'articolo 5 comma 1, redige un rendiconto parziale o complessivo delle spese pagate che rimette al responsabile del servizio contabile e finanziario, richiedendo l'anticipato reintegro della dotazione di cassa.
2. Il responsabile del servizio contabile e finanziario verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determinazione li approva, con provvedimento di liquidazione delle spese effettuata in conformità all'articolo 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, che dispone il reintegro delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio. Copia dell'atto predetto viene trasmessa all'economista per corredo della propria contabilità.
3. Alla detta determinazione dovranno essere allegati:
 - a) il <<buono di pagamento>> di cui al precedente articolo 7, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

NOTE

Nota all'art. 7

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Art. 12 - 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

Articolo 9
Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. 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'articolo 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.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo 10.

Articolo 10
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite <<autorizzazioni>> a firma del responsabile del servizio competente;
 - b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente articolo 7;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

NOTE

Nota all'art. 9

D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395.

Art. 5 - Trattamento di missione.

8. Al personale inviato in missione fuori sede le amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

Articolo 11

Riscossione di somme

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate. In particolare l'economo provvede alle seguenti riscossioni, per il tramite, ove possibile, degli agenti contabili:
 - a) diritti di segreteria;
 - b) diritti di stato civile;
 - c) rette e contribuzioni degli utenti per asilo nido, scuolabus, scuola materna, mensa scolastica;
 - d) indennità per visite di fabbricati;
 - e) depositi cauzionali provvisori a breve scadenza;
 - f) ogni altra esazione che potrà essergli di volta in volta affidata con atto della Giunta Comunale.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.
3. L'economo comunale dovrà predisporre, entro il mese successivo, le proposte di determinazioni relative al riparto dei diritti di segreteria e dei diritti di stato civile, da sottoporre al responsabile del servizio finanziario.
4. L'ufficio di economato provvede a dotare gli agenti contabili delle unità operative del Comune:
 - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
 - b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
 - c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
 - d) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;
 - e) di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;
 - f) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
 - g) di pubblicazioni edite od acquistate dal comune;
 - h) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e dei servizi comunali.
5. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e dei servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norma di legge o da deliberazioni della Giunta. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con deliberazione della Giunta.
6. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti; dispone l'assegnazione all'economo comunale dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativo ad un trimestre.
7. Il carico degli altri materiali previsti da comma 4 è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economo a corredo della contabilità di questo servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.
8. L'agente contabile richiede all'economo il materiale di cui al comma 4 con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dall'economo e la copia dall'agente a corredo della contabilità.

9. L'agente contabile versa all'economista comunale le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 4 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della giunta comunale e comunque ogni mese, entro il giorno 2 del mese successivo a quello cui il versamento si riferisce. L'economista rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della contabilità.

10. L'economo effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al comma 4 alla tesoreria comunale quando il loro ammontare raggiunge il limite massimo stabilito per questo servizio dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che durante un intero mese il limite predetto non sia raggiunto, il versamento viene ugualmente effettuato per tutto l'importo incassato. Entro il giorno 3 di ogni mese trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per capitoli di bilancio. Il servizio contabile emette gli ordinativi d'incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economo che li conserva a corredo della contabilità. Il tesoriere entro cinque giorni conferma la corrispondenza fra l'importo complessivo degli ordinativi di riscossione ed i versamenti ricevuti o fa presenti le proprie osservazioni.

Articolo 12

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. 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) 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.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile del servizio finanziario. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo articolo 19.

Articolo 13

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. Il responsabile del servizio patrimonio è consegnatario dei mobili, arredi, suppellettili e macchine e di quant'altro in dotazione degli uffici e di tutti i servizi a cui comunque provvede l'Ente. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità operative o i singoli dipendenti, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi dagli stessi utilizzati.
2. Il responsabile del servizio patrimonio sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dalla legge.

Articolo 14

Acquisto di nuovi mobili, arredi e macchine

1. Qualunque mobile, arredo, suppellettile e macchina e quant'altro in dotazione degli uffici e di tutti i servizi, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dal responsabile del servizio patrimonio, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi responsabili o ai singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta del responsabile del servizio patrimonio.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura del responsabile del servizio patrimonio, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dal responsabile del servizio patrimonio, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Articolo 15

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. L'Economo tiene anche in consegna i materiali di consumo degli uffici e gli oggetti di cancelleria, distribuendoli agli uffici su richiesta fatta con buoni firmati dal responsabile dell'ufficio o servizio interessato.
2. Per i materiali di consumo degli uffici e per gli oggetti di cancelleria, di cui l'economo 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.

Articolo 16

Manutenzione dei beni mobili

1. L'economo comunale, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettere c) e d) del presente regolamento ha l'obbligo di provvedere a alle seguenti piccole manutenzioni fino alla spesa di L. 800.000 ciascuna:
 - manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale;
 - manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali.
2. Il dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno, come individuati con la deliberazione di Giunta comunale di cui all'articolo 15, comma 3, del regolamento di contabilità, all'inizio di ciascun esercizio, determinano la somma presumibilmente occorrente per le manutenzioni di cui al comma 1. La detta determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'articolo 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77
4. La liquidazione della spese di cui al presente articolo avverrà con le modalità indicate dall'articolo 28 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, a cura del responsabile del servizio interessato.

Articolo 17

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. Il Comandante del Corpo dei Vigili Urbani è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo

proprietario. Al momento in cui il Comandante riceve gli 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.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
 3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rivenditore, sarà oggetto di apposito verbale.
 4. Prima, però, di effettuare tale consegna, il Comandante del Corpo dei Vigili Urbani dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Articolo 18 **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economato dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economato, il responsabile del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, il procedimento disciplinare.

Articolo 19 **Conto della Gestione**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'articolo 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

NOTE

Nota all'art. 19

D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 75 - Conti degli agenti contabili.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'articolo 69.

2. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
4. I conti di cui al comma 1 sono redatti sul modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114.

Articolo 20
Norme abrogate

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

Articolo 21
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), sarà ripubblicato 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 ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione. Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 1997.

ART. 22
Pubblicità del regolamento

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