

COMUNE DI FOGLIZZO

---

---

PROVINCIA DI TORINO

-----ooo0000ooo-----

REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

-----ooo0000ooo-----

#### **ART. 1 - REGOLAMENTO**

E' istituito presso il Comune di Foglizzo il Servizio di Economato.

Le norme che regolano il servizio sono l'art. 293, del T.U. della Legge Comunale e Provinciale 3/3/1934, n. 383 e gli artt. 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 12/2/1911, n. 297.

#### **ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il servizio di Economato viene affidato, con deliberazione della Giunta Municipale, ad un dipendente del Comune di Foglizzo, sotto la sorveglianza del Segretario Comunale. L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato. Come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili nelle Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 3 - COSTITUZIONE DELLA CAUZIONE**

L'Economo, ai sensi dell'art. 215, 3° comma, del Regolamento 12/2/1911, n. 297, è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione di L. 60.000. La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune o in titoli di Stato, oppure mediante fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da Istituti ed Aziende abilitate dalle disposizioni vigenti.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico della somma gestita, con deliberazione della Giunta Municipale.

**ART. 4 - INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI**

Per il servizio di economato sono attribuite a chi lo gestisce, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate, con riferimento alle somme degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

**ART. 5 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i vari servizi comunali e provvede alla custodia dei valori.

**ART. 6 - RISCOSSIONE DI ENTRATA**

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti dalle piccole rendite patrimoniali, dei proventi per servizi cimiteriali e trasporti funebri, dei corrispettivi per la vendita di oggetti o mobili dichiarati fuori uso, del materiale di scarto del magazzino, dalla vendita delle pubblicazioni edite dal Comune, di materiale cartografico o documentale, da introiti occasionali e non previsti per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

Alla fine di ciascun mese gli importi riscossi dovranno essere versati nella Cassa Comunale presso la Tesoreria Comunale mediante emissione di reversali da imputarsi ai singoli Capitoli di entrata del Bilancio.

**ART. 7 - SPESE MINUTE E URGENTI**

L'Economo esegue le forniture e le prestazioni di carattere urgente indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione.

**ART. 8 - LIMITI E MODALITA' DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI**

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate, nel limite di L. 400.000. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura o prestazione in più forniture o prestazioni;
- b) l'effettuazione delle forniture o prestazioni sono disposte richiedendo, qualora possibile, preventivi con offerta a non meno di tre persone o Imprese. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola persona o Impresa nei casi di specialità della fornitura o prestazione;
- c) le fatture dei fornitori, corredate degli ordinativi e buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono sottoposte a deliberazioni da parte della Giunta Municipale per la loro liquidazione.

**ART. 9 - ANTICIPAZIONI - PAGAMENTI DI SPESE**

L'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire imme-

diatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali, alle condizioni richieste da fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede, in principio di esercizio, all'emissione di un mandato di anticipazione a favore dell'Economo imputato sulle partite di giro, per l'importo di L. 2.000.000.

L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato e, in particolare:

- a) spese minute e urgenti previste dal precedente art. 7, purché disposte con l'osservanza di tutte le modalità previste nel successivo art. 8;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili o altre obbligatori per Legge;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per Legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;

- g) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, misure catastali e simili relative a contratti;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di Ufficiali Giudiziari;
- l) anticipazione per indennità e missioni ad amministratori e dipendenti con le modalità di cui al successivo art. 10;
- m) spese minute e urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici del Comune, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, con mandato da emettersi sui singoli capitoli di spesa da utilizzare per i pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

#### **ART. 10 - ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE**

Per le missioni e trasferite di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'Economo.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro 10 giorni dal rientro dalla missione e di versare all'E-

conomo nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione l'Amministrazione e il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'Economo a titolo di rimborso, fino alla concorrenza della somma anticipatagli decurtata della quota non utilizzata dall'amministratore e dal dipendente con mandato da emettersi sullo specifico capitolo di spesa.

L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, in sede di pagamento delle indennità di carica o di presenza o delle retribuzioni, si provvederà al recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

In questo caso, il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà direttamente a favore dell'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

#### **ART. 11 - BUONI DI PAGAMENTO**

Il pagamento di spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e dei limiti di cui all'art. 216 del R.D. 12/2/1911, n. 297.

#### **ART. 12 - RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI**

Periodicamente e comunque non oltre il trimestre, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate sui fondi delle anticipazioni ordinarie di cui al precedente art. 9 ricevute nel trimestre.

Esaurito lo scopo per cui l'anticipazione speciale è stata disposta e, comune, non oltre il semestre solare, l'Economo deve, altresì, presentare il rendiconto delle anticipazioni speciali di cui al precedente art. 9.

I rendiconti trimestrali - ordinari, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati alla Giunta Municipale per l'approvazione con atto dichiarato immediatamente eseguibile, disponendo, altresì, il rimborso all'Economo delle somme spese, sui singoli capitoli di spesa.

I rendiconti semestrali - speciali, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati alla Giunta Municipale per l'approvazione con atto dichiarato immediatamente eseguibile.

Nel caso delle anticipazioni ordinarie, dopo l'approvazione del relativo rendiconto da parte della Giunta Municipale, l'Ufficio di Ragioneria provvede ad mettere la reversale di incasso intestata all'Economo sul Capitolo del Titolo VI° "Partite di giro" del Bilancio, dell'importo pari all'anticipazione del trimestre precedente.

Nel caso delle anticipazioni speciali, dopo l'approvazione del relativo rendiconto da parte della Giunta Municipale, l'Ufficio di Ragioneria provvede ad emettere la reversale di incasso intestata all'Economo sul relativo Capitolo del Bilancio se risulta un debito da parte dello stesso.

#### **ART. 13 - CONTABILITA' DI CASSA**

L'Economo ha l'obbligo di tenere due giornali di cassa, aggiornati quotidianamente, nei quali sono registrati cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

Su uno devono essere registrate le operazioni inerenti a:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 6, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni e il saldo;

- b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse e il saldo;
- c) i rimborsi e i versamenti in Tesoreria delle anticipazioni ordinarie di cui all'art. 12.

Sull'altro devono essere registrate le operazioni inerenti a:

- a) gli incassi delle anticipazioni speciali ed i pagamenti in conto di ognuno di essi risulti a credito dell'Economo e il versamento in Tesoreria nel caso in cui risulti il saldo;
- b) il versamento in Tesoreria nel caso in cui il saldo risulti a debito dello stesso.

#### **ART. 14 - RESPONSABILITA' E CONTROLLI**

L'Economo per la sua gestione è considerato contabile di diritto ed è personalmente responsabile delle somme quindi ricevute in consegna fino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle Leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Al Sindaco e al Segretario è riconosciuto il diritto di verifica della contabilità economale e della regolare tenuta delle scritture.

#### **ART. 15 - INVENTARIO BENI MOBILI**

L'Economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte, provvedendo alle periodiche revisioni.

L'Economo è il consegnatario di tutti i mobili, impianti, materiale elettorale ed altri oggetti relativi a tutti gli Uffici e servizi comunali a cui, comunque, provveda il Comune. Egli sovrintende,

qualora si verificchi l'ipotesi, a tutti i sub consegnatari e, come tale e con essi, ne è responsabile.

L'Economo terrà in consegna ordinatamente gli oggetti di consumo acquistati dal Comune e ne effettuerà la distribuzione agli Uffici municipali dietro buoni vistati dal Sindaco, su richiesta degli Uffici stessi.

Del loro acquisto e distribuzione, l'Economo dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico o in apposito schedario.

#### **ART. 16 - CUSTODIA OGGETTI E VALORI RITROVATI**

L'Economo infine terrà in custodia gli oggetti e i valori ritrovati osservando gli obblighi di Legge.

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti o valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni prescritte dalle consegne e riconsegne a chi di diritto.

#### **ART. 17 - SPESE DI CONSERVAZIONE DELLE COSE**

Allorché, per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.

#### **ART. 18 - AGGIORNAMENTO LIMITE DI VALORE**

Ogni triennio si provvede alla verifica dei limiti di valore

stabiliti dal presente Regolamento procedendo, con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli Uffici e dei servizi.

#### **ART. 19 - NORME DI CARATTERE GENERALE**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni stabilite dal T.U. della Legge Comunale e Provinciale e relativo Regolamento, quelle contenute nel R.D. 18/11/1923, n. 2448 per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e relativo Regolamento, nonché ogni altra disposizione di Legge vigente in materia.

#### **ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Abroga ogni altro Regolamento e disposizione precedentemente adottata dal Comune nelle materie dallo stesso disciplinate.

Copia dello stesso viene diffusa, a cura dell'Economo, a tutti gli Uffici e servizi Comunali.

