

**COMUNE DI  
CRAVAGLIANA  
PROVINCIA DI VERCELLI**

<b>COPTA</b>	
CODICE ENTE	CODICE MATERIA.
DELIBERAZIONE N. 31	
Trasmessa alla Sezione Provinciale del C.R.C. di ..... con elenco N. .... in data .....	

## **Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**

## **Adunanza straordinaria di prima convocazione - Seduta**

OGGETTO: (2) regolamento comunale per il servizio di economato.

L'anno mille novemila novantasei addì venticinque  
del mese di settembre alle ore 21.00 nella Sala delle  
adunanze consigliari. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge ven-  
nero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali: All'appello risultano:

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. ROSSINI dr. Mariella

il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. BOSSI dr. M. Paola

(3) **Sindace** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. dell'ordine del giorno:

(1) Originale (oppure) copia. : L'originale è da scriversi a macchina in prima battuta.

(2) L'occhello deve essere indicato in 110 battute disposte su due righe al massimo.

(3) Sindaco, Consigliere anziano, ecc.

Richiamata la propria deliberazione n.17 in data 6.6. 1996 ad oggetto "Approvazione regolamento di contabilità ai sensi del D.Lgvo n.77/1995 con cui altresì veniva istituito all'interno della sezione III all'art.5 il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Considerate che ai fini di assicurare le funzionalità dei servizi per i quali risultati antiecononomici l'attuale sistema contrattuale, occorre adesso adottare il regolamento per il servizio di economato, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgvo 77/1995 tenuto conto, inoltre del DPR 18 aprile 1994, n.573 recante: "Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitarie con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo";

Visto, pertanto, il testo del regolamento comunale per il servizio di economato composto da ventidue articoli e predisposto dal servizio finanziario contabile con la collaborazione degli uffici comunali competenti;

Viste l'art.3, comma 77/1995;

Visto l'art.32, II comma, lettera A legge 142/90;

Visti i principi generali del sistema contabile delle Stato;

Visto il regolamento di contabilità del Comune;

Visto lo Statuto del Comune;

#### D E L I B E R A

- 1) di approvare il regolamento comunale per il servizio di economato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto composto da numero ventidue articoli ed adeguato ai principi di cui al decreto legislativo n.77/1995;
- 2) di disperre la pubblicazione e l'invio all'organo regionale di controllo;

Il sottoscritto Segretario Comunale, esaminata tale preposta, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica contabile e di legittimità, ai sensi dell'art.53, comma I e II, legge n.142/90.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to ROSSINI Mariella)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(1) F. te BOSSI M. Paola

Il Consigliere

Il Segretario Comunale

(1) (1) F. te ROSSINI Mariella

La Sezione del C.R.C. di .....

Controdeduzioni del Comune n. ....

con sua nota n. ..... del .....

in data ..... Ricevute

ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

dalla Sezione del C.R.C. il .....

Il Segretario

Il Segretario Comunale

li, .....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(art. 46, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di .....

NOVANA

in data 29/10/1996 prot. n. 28701 (2-7) e che nei suoi confronti non è intervenuto

-nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del

1° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

li, .....

13/11/1996

Il Segretario Comunale

P. Belli

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li, 23 OTT. 1996

Visto: IL SINDACO

Rosso



Il Segretario Comunale

P. Belli

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 47, legge 8 giugno 1990, n. 142)

N. 122 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 23 OTT. 1996 all'Albo pretorio ove rimarrà

esposta per 15 giorni consecutivi.

li, 23 OTT. 1996

Il Segretario Comunale



P. Belli

(1) Per la copia scrivere firmato.

Allegate "A" alla deliberazione  
C.C. n. 31 del 25.9.1996.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Mariella Rossini)

# REGOLAMENTO COMUNALE

## per il servizio di economato

### S O M M A R I O

Articolo	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento
2	Affidamento del servizio - Compenso
3	Competenze dell'econo
4	Responsabilità dell'econo
5	Anticipazioni all'econo
6	Attività dell'econo - Limiti
7	Procedure per i pagamenti dell'econo
8	Rimborsi delle somme anticipate
9	Anticipazioni provvisorie dell'econo
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'econo
11	Riscossione di somme
12	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
13	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
14	Acquisto di nuovi materiali d'uso
15	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
16	Manutenzione di beni mobili
17	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
18	Controllo del servizio di economato
19	Conto della gestione
20	Norme abrogate
21	Entrata in vigore del presente regolamento
22	Pubblicità del regolamento

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **ART. 1**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art....5 ..... del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.17 ....., in data.....06.6.1996....., in applicazione del disposto dell'art. 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».

## **ART. 2**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
2. All'econo 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-enti locali.

## **ART. 3**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'econo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'econo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'econo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta comunale.

## **ART. 4**

### **RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

1. L'econo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 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. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'econo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'econo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

**OMOLOGAZIONE  
AGGIUNTE - VARIAZIONI E 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 d'economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di 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 di 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 dal 1°-2-1981, 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:

	Importo
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.

**[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 abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono 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.

.....*omissis*.....

**ART. 5**

**ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

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 anticipazione di L. 2.000.000....., (diconsi lire due milioni.....), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo ...5005....

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.

**ART. 6**

**ATTIVITÀ DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, 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, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- 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 dei servizi.

2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

**ART. 7**

**PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

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 di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988, n. 395;
- f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### **[Nota all'art. 5]**

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

#### **Art. 10 - Servizi per conto di terzi**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed 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.

### **[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.

#### **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 capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dai 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 continue 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.

Legge 7 agosto 1990, n. 241

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.

- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 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.... 500.000.....

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

## **ART. 8**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- 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**

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'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.
2. 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**

- 1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
  - 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 art. 7;
  - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
    - 1º) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - 2º) tutta la documentazione di spesa.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E 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 settanta-cinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

..... *omissis* .....

**RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'econo<sup>mo</sup> è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. 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 DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'econo<sup>mo</sup> 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 dell'Ufficio di Ragioneria. 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'Econo<sup>mo</sup> per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

**ART. 13**

**TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'econo<sup>mo</sup> è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'Econo<sup>mo</sup> 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 dal "Regolamento comunale di contabilità".

**ART. 14**

**ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'econo<sup>mo</sup>, 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 Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'econo<sup>mo</sup>.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'econo<sup>mo</sup>, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'econo<sup>mo</sup>, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

**AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE**

**ART. 15****REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO**

1. Per i materiali di consumo, di cui l'econo<sup>mo</sup> 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.

**ART. 16****MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'econo<sup>mo</sup>, 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****DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'econo<sup>mo</sup> 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 l'econo<sup>mo</sup> riceve tali 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 rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'econo<sup>mo</sup> dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

**ART. 18****CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'econo<sup>mo</sup> 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'econo<sup>mo</sup>, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

**ART. 19****CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'econo<sup>mo</sup> comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### **[Nota all'art. 19]**

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

#### **Art. 75 - Conti degli agenti contabili interni**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, 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 danaro 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 discarichi 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 su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114.

**ART. 20**

**NORME ABROGATE**

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

**ART. 21**

**ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi unito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

**ART. 22**

**PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

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

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

AGGIUNTE, VARIAZIONI E NOTE

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del ..... 25.9.1996 ..... con atto n.... 31 .....
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ..... 23 OTT. 1996 ..... al..... 9 NOV. 1996 .....
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del ..... n.....
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal..... al..... per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il.....

Data 23. 10. 1996



Il Segretario Comunale

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. M. Sella".