

delib. cc. n. 67/1978

ART. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

È istituito in questo Comune il servizio di economato, a termini dell'art. 77 del Regolamento vigente Regionale 29.X.1957, n.3 e degli artt. 178, 215, 216, e 218 del regolamento approvato con R.D. 12.2.1911, n. 297.  
Il servizio predetto sarà regolato dalle seguenti condizioni:

ART. 2

PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

L'economo deve prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.  
L'importo ~~esattoriale~~ della cauzione è stabilito in £. 200.000= e questa deve essere prestata in numerario da depositare in apposito libretto ovvero in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme per l'Esattore delle imposte dirette.  
L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dello adempimento degli obblighi del servizio di economato.

ART. 3

SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo, che cessi dalle sue funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione, viene autorizzato dalla Giunta Municipale.

ART. 4

FRUTTI DELLA CAUZIONE

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla persona che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente, rappresentando una semplice partita di giro per il bilancio comunale.

ART. 5

SERVIZI DI ECONOMATO

L'Amministrazione è autorizzata a provvedere direttamente, mediante il servizio di economato, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e del relativo mandato di anticipazione, alle seguenti spese e forniture:

provvista di stampati, cancelleria, stampa di manifesti, bandi di concorso, corsi pubblici, minute spese d'ufficio e simili occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali, delle scuole, asili ed ogni altro ufficio e servizio pubblico per riparazioni, forniture, pezzi di ricambio, arnesi, manutenzioni ed interventi da eseguirsi con carattere d'urgenza, il cui onere gravi sul bilancio comunale, purchè si tratti di spesa di importo complessivo non superiore a £. 200.000= e non rientri nelle forniture ricorrenti a carattere generale per le quali periodicamente deve essere indetta la relativa gara pubblica.

provvista di combustibile solido o liquido, carburanti, ricambi, materiale varie e comunque occorrente per le necessità di uffici comunali, scuole, asili, ville e di ogni altro ufficio o stabile, strade, acquedotto, fognature e per ogni altra evenienza, il cui onere gravi sul bilancio comunale, purchè si trat

si da spesa d'importo non superiore a L. 150.000= e non rientri nella fornita ricorrente a carattere generale per la quale deve essere indetta la pubblica gara.

pagamento delle spese telefoniche, telegrafiche e postali occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali.

pagamento delle spese di acquisto o abbonamento a libri, riviste, giornali e pubblicazioni, Gazzetta Ufficiale e raccolta leggi e decreti.

pagamento delle bollette ENEL per la fornitura speciale di energia per pubblica illuminazione per i locali in uso del Comune ed il cui onere gravi sul bilancio comunale.

pagamento delle indennità di missione di durata inferiore a 24 ore, rimborso spese di viaggio e simili compensi allorchè siano state presentate le relative documentazioni e distinte di pagamento dagli interessati che risultano muniti della prescritta preventiva autorizzazione al compimento della missione da liquidare.

pagamento in via d'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi dell'indennità presunta per missioni di durata non inferiore a 24 ore, ai sensi dell'art. 3 della L. 26.7.78, n.417.

acquisto detersivi, disinfettante e materiale di pulizia per gli uffici comunali, le scuole e tutti gli altri edifici e servizi pubblici il cui onere gravi sul Comune.

pagamento spese trasporto indigenti.

acquisto e pagamento effetti di vestiario per gli agenti municipali ed in genere per il personale tenuto ad indossare una divisa o tuta semprechè il relativo onere gravi, per legge o regolamento, sul bilancio comunale.

inserzioni e necrologi sulla stampa quotidiana, stampa di manifesti, biglietti di invito ed altre piccole spese per manifestazioni promosse o organizzate dall'Amministrazione.

spese di atti legali e notarili per i quali deve procedersi alla registrazione entro venti giorni dalla data degli stessi.

#### ART. 6

##### MANDATI DI ANTICIPAZIONE

Per l'assolvimento dei compiti di cui all'art. 5; la Giunta Municipale delibera l'anticipazione a favore dell'economista, con regolari mandati, distinti per capitoli di bilancio, di una somma complessiva non superiore a L. 2.000.000= (duemilioni).

L'Economista non potrà, nel corso del trimestre, effettuare spese che superino, per ciascun capitolo, l'importo della anticipazione avuta sul capitolo stesso; ove questo sia esaurito si dovrà provvedere con una nuova anticipazione.

#### ART. 7

##### ORDINAZIONI DI SPESE SULLE ANTICIPAZIONI

Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmato dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Rationiere (ove esiste). Ciascun buono, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.

Art. 8

Passata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare alla Giunta Municipale, per la liquidazione, il rendiconto delle spese eseguite con i mandati di anticipazione. Se il servizio, che è oggetto dell'anticipazione, è continuativo, si emette un mandato a favore dell'economo in rimborso della somma liquidata. Alla fine dell'esercizio si emette un mandato a saldo, nel caso che sul conto dell'ultimo mese l'Economo risulti in credito; ove risulti in debito, la somma rimasta sulla anticipazione deve essere versata in cassa in conto entrate eventuali e potrà essere reintegrata al corrispondente capitolo di spesa.

#### ART. 9

##### RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto legale discarico. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### ART. 10

##### SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi eventualmente in collaborazione con altri Uffici (patrimoniali, tecnico, ecc.):

È consegnatario del mobilio di proprietà comunale; tiene l'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. addetti all'Ufficio comunale ed a tutti gli altri servizi. In tale mansione coadiuva gli Uffici che provvedono per gli altri inventari (immobili, servitù, censi e canoni, ecc.)

L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.) raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede in confronto dei responsabili, per formare a fine esercizio il riassunto che andrà a completare il conto patrimoniale del consumativo annuale.

La compilazione e la revisione degli inventari saranno fatte seguendo le norme ed i modelli prescritti ai sensi dell'art. 289 della legge comunale e provinciale T.U. del 1934 e della circolare del Ministero dell'Interno del 20.7.1904, n. 15200.

La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà fatta per tutti gli uffici, scuole, ecc. nel medesimo giorno, onde conoscere con precisione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei mobili, per potere adottare i provvedimenti conseguenti (riparazioni, messa fuori uso, trasferimento in magazzino, ecc.) e ne sarà fatta altresì la valutazione.

I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari. Spetta all'Economo di controllare all'arrivo il materiale ordinato coi buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte su analoghe richieste dei vari Uffici, munite del visto di approvazione del Segretario comunale e del Ragioniere ove esista e di autorizzazione del Sindaco.

L'Economo deve dare notizie delle ordinazioni fatte all'Ufficio Ragioneria del Comune, per il controllo del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

È depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Uf-

ufficio comunale, e di quelli pignorati nei modi e termini di cui all'art. 30 del T.U. delle leggi sulla riscossione delle imposte dirette, approvato con D. 17.X.1922, n. 1401.

Proventi speciali-Spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di Stato Civile; spetta pure all'Economo il versamento in Tesoreria dei bolli proventi nei modi e termini prescritti.

Altri servizi-In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano possibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti relativi.

Per la regolare tenuta degli inventari nonchè per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio si rinvia alle relative disposizioni di legge.

#### ART. 11

##### LIBRI DELL'ECONOMO

Sotto la direzione dell'Ufficio di Ragioneria del Comune che esista o dell'Ufficio di Segreteria, l'Economo deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il disbrigo delle incombenze additategli (partitario delle anticipazioni, bollettari, inventari dei mobili e dei depositi, libro delle ordinazioni, registro di carico e scarico, libro dei fornitori ecc.) Per il visto dei bollettari saranno applicate le norme vigenti per i bollettari della Tesoreria comunale.

Le partite di entrata e di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per per singoli capitoli di bilancio, i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.

Per quanto concerne le entrate dovrà periodicamente, e secondo le istruzioni ricevute, versare nella Tesoreria comunale, chiedendo, volta per volta, l'emissione degli ordini di incasso all'Ufficio di Ragioneria ove esista ed all'Ufficio di Segreteria.

#### ART. 12

##### CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Sindaco o ad un assessore da lui delegato per mezzo del Segretario o del Ragioniere comunale.

Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, cui presiederà il Sindaco o chi per esso alla presenza del Segretario comunale e del Ragioniere ove esista.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e le pezze giustificative delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare ~~dal Ragioniere~~ d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Così pure il Sindaco, il Segretario comunale ed il Ragioniere ove esista, apporranno la loro firma su tutti gli atti dell'Economato, per i quali fosse prescritto.

#### ART. 13

##### INDENNITA' DI CASSA

In considerazione dei rischi di cassa in connessione con le particolari responsabilità che incombono sull'Economo, a favore dell'Economo stesso viene accordato un compenso annuo di L. 120.000= (centoventimila).

ART. 14

SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali, nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è altresì soggetto, come contabile, alle responsabilità previste dalle leggi vigenti.

E' altresì, soggetto per le altre irregolarità alle norme contenute nel Regolamento organico del personale dipendente.

ART. 15

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge Comunale e Provinciale e nel relativo regolamento, quelle contenute nel T.U. della Finanza Locale ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.-