Approvato con delibera di C.C. n. 168 del 20-12-86 esecutiva il 11-3-1987

C O M U N E D I I L L A S I

(Provincia di Verona)

R E G O L A M E N T O

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

T I T O L O I

Art. 1
(Servizio di economato)

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui all'art. 293 della legge comunale e provinciale approvata con R.D. 3.3.1934, n. 383, e gli artt. 215, 216, 217 e 218 del regolamento approvato con R.D. 12.2.1911, n. 297, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato.

Art. 2
(Competenze dell'Economo)

Sono attribuzioni dell'Economato:

1) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ~~ed isti~~tuti scolastici, vigilanza urbana, musei, biblioteca, centro e campi sportivi, le affissioni e tutti gli altri servizi comunali gestiti in forma diretta dal Comune; rientrano, in particolare in tali attribuzioni:

a) la provvista, la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario;

b) la gestione degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;

c) la gestione del servizio di stampa e fotocopiatura degli atti dell'Amministrazione, di stampati di moduli e di altre pubblicazioni di cui è possibile la realizzazione con

gli strumenti tecnici di cui è dotato l'ufficio comunale di copisteria;

2) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune in conformità alle vigenti disposizioni (immatricolazioni, presa in carico ecc. ecc.);

3) inserzioni sui giornali, abbonamenti o acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche in base alle deliberazioni dell'Amministrazione comunale;

4) la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, carte topografiche, piani regolatori, capitolati d'appalto, bollettini statistici, riviste e simili;

5) la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;

6) l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale in collaborazione con la ripartizione servizi esterni e di vigilanza;

7) provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse qualora se ne faccia uso, della carta bollata ecc., occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali, nonché dei registri e dei bollettari da consegnare ai riscuotitori speciali a norma di quanto previsto nel presente regolamento;

8) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto, degli oggetti rinvenuti, nonché di quelli pignorati e non venduti, a norma della legge di riscossione delle imposte dirette;

9) lavori e forniture di varia natura di modesta entità di tipo similare alle precedenti.

Art. 3
(Servizio di Cassa)

Spetta all'Economato il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

b) fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili;

c) delle minute spese che occasionalmente sono ordinate dal Sindaco.

- alla riscossione:

a) di diritti e tasse dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini (certificazioni, occupazione aree pubbliche, proventi contravvenzionali, ecc.);

b) di somme dipendenti dalla vendita di oggetti fuori uso o di pubblicazioni comunali e simili;

c) di rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria comunale è chiusa, con l'obbligo del versamento da parte dell'Economo all'apertura della Tesoreria medesima;

d) di proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti comunali;

e) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

Art. 3 bis
(Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
2) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
3) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria Comunale;
4) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
5) il registro di carico e scarico di magazzino;
6) il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
7) il bollettario per le ricevute di oggetti e valori ritrovati.

Art. 4
(Esecuzione di compiti economali da parte di altri uffici)

In casi particolari la Giunta Municipale potrà autorizzare altri uffici comunali ed eseguire alcuno dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente art. 2.

Nei casi suddetti gli uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

T I T O L O II

L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA'

Art. 5
(Stato giuridico ed economico)

Il servizio economato è affidato con deliberazione della Giunta Municipale, ad un impiegato di ruolo - qualificato "Economo Comunale" - sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Art. 6

All'Economo o all'incaricato di tale servizio può essere concessa una indennità di rischio di cassa, a norma delle vigenti disposizioni. La misura dell'indennità sarà determinata con deliberazione della Giunta Municipale, tenuto conto dell'entità ed importanza del servizio svolto.

Art. 7
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti - ivi compresa l'indennità - da altro impiegato comunale, nominato con ordinanza del Sindaco.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla conse-

gna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Ragioniere o il Segretario Comunale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

T I T O L O III

IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI

Art. 8
(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.

Art. 9
(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori di rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art. 10
(Apertura di libretto di conto corrente presso il Tesoriere)

Presso il Tesoriere comunale sarà istituito un libretto di conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economo e da cui l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.

Di tale libretto l'Economo risponde personalmente ai sensi del successivo art. 14.

Art. 11
(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Segretario comunale.

Alla fine di ogni semestre detti bollettari saranno presentati al ragioniere per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al tesoriere.

Art. 12
(Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute)

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'Economo una anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro e per l'importo che sarà fissato dalla Giunta con speciale deliberazione (pari al presunto fabbisogno di un trimestre).

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese

sottospecificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari, trasporto materiali, contributi per allacciamento alla rete telefonica ed elettrica e simili;

b) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, ed alle pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;

c) tassa circolazione automezzi comunali, premi di assicurazione dei beni mobili ed immobili comunali;

d) anticipazioni di trasferte di amministratori e dipendenti;

e) spese di trasporto per rimpatrio indigenti;

f) spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune, nonch le spese e competenze dovute a norma delle leggi elettorali;

g) sussidi di urgenza agli assistiti in conformità alle disposizioni generali impartite al riguardo dalla Giunta Municipale;

h) spese diverse e minute.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 13
(Spese minute ed urgenti)

Le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e che, per la loro particolare natura, non possano essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

a) ciascuna fornitura o ciascun lavoro, deve riferirsi a spese obbligatorie correnti o a spese obbligatorie straordinarie ricorrenti, o a spese facoltative ordinarie relative a servizi aventi, in quanto istituiti e funzionanti, carattere di obbligatorietà;
b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire, mediante l'emissione di buoni da parte dei capi ripartizione, su ordine del Sindaco o dell'assessore competente per materia, sino al limite di spesa di L. 300.000.=;
c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo stanziati in bilancio;
d) le fatture dei fornitori o le quietanze dei beneficiari, corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste lavori od ordini ricevuti, sono riunite in appositi elenchi e sottoposti - dopo registrazione dell'impegno da parte della Ragioneria - alla deliberazione di approvazione da parte della Giunta Municipale.

Art. 14
(Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della re

golarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;

c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

e) deve presentare alla ragioneria di norma ogni semestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

La ragioneria effettua ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

T I T O L O IV

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

Art. 15
(Richieste delle Ripartizioni e loro esame da parte dell'Economo)

I singoli uffici debbono far pervenire tempestivamente all'Economo, redatte su speciali moduli, firmate dal capo ripartizione, le loro richieste di forniture nell'ambito delle attribuzioni dell'Economo indicate nel precedente art. 2.

L'Economo deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo capitolo di bilancio e che ogni richiesta risponda ad una effettiva necessità. Quando non la ritenga necessaria od eccessiva oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi. Sulla base di tale parere il Sindaco o l'Assessore competente - esperiti eventuali confronti e controlli - deciderà in merito.

Art. 16
(Forniture annuali e all'ingrosso)

Per i materiali e gli oggetti di più frequente uso all'Economo costituirà congrue dotazioni per rendere più sollecito il servizio.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, il vestiario, e simili.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

Art. 17
(Analisi delle forniture e dei prezzi)

Per rendere più razionale l'approvvigionamento dei materiali occorrenti al funzionamento dei vari uffici e servizi del Comune, l'Economo deve curare:
- la compilazione e l'aggiornamento di un elenco delle ditte fornitrici, corredato delle necessarie informazioni per ciascuna di esse, e, ove possibile, del catalogo delle merci coi relativi prezzi unitari.

Art. 18
(Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria)

Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi comunali dovranno essere prodotti dalla copisteria comunale, la quale dovrà essere dall'Economo costantemente rifornita di carta, inchiostro e quan'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.

Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in apposite scaffalature.

Art. 19
(Consegna e riconsegna)

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

Art. 20
(Spese di gestione)

Qualora per la conversazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

Art. 21
(Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nel T.U. della legge comunale e provinciale e nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

IL SINDACO

COMUNE DI ILLASI (Verona)

IL SEGRETARIO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE NUMERO 168 R.V. in data 20.12.1986

IL SEGRETARIO COMUNE DI ILLASI (Verona) Visto: IL SINDACO

lì 22.12.1986

==========

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IL GIORNO 21.12.1986 FESTIVO SENZA OPPOSIZIONI.

IL SEGRETARIO COMUNE DI ILLASI (Verona) Visto: IL SINDACO

lì 22.12.1986

==========

DIVENUTO ESECUTIVO A TERMINI DELL'ART. 59 DELLA LEGGE 10 FEBBRAIO 1953, n. 62 COME DA RICEVUTA DEL COMITATO DI CONTROLLO IN DATA 27.2.1987 N° 8902

COMUNE DI ILLASI - (Verona) -

IL SEGRETARIO COMUNALE

==========

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI DAL 2 marzo AL 15 marzo 1987

IL SEGRETARIO COMUNE DI ILLASI - (Verona) - Visto: IL SINDACO