

COMUNE DI

A R C A D E

Provincia di

Treviso

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO
DI ECONOMATO

COMUNE DI A R C A D E

(Provincia di Treviso)

.

REGOLAMENTO

per il servizio di

ECONOMATO

Art. 1

Il presente regolamento per il servizio di economato sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 63 del 20.09.1954 (GPA n. 36401/Div. II^a dell'1.04.1955).

Art. 2

Il Servizio di Economato è affidato all'istruttore addetto alla ragioneria ed, in caso di assenza od impedimento del medesimo, ad un supplente scelto fra il personale di Segreteria.

La responsabilità contabile compete comunque all'Economo e la vigilanza del servizio è attribuita al Segretario Comunale.

Art. 3

L'Economo come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche Amministrazioni.

Art. 4

L'Economo prima di assumere l'Ufficio ai sensi del penultimo comma dell'art. 215 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, deve prestare una idonea cauzione, depositata sul libretto della Cassa Postale di risparmio vincolato al Comune, od in titoli garantiti dallo Stato.

La cauzione reale può essere sostituita da una fidejussione solvibile ed accettata dal Comune con apposita deliberazione di Giunta Municipale.

Art. 5

Per il servizio di Economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un assegno annuo netto, quale identità di rischio.

La misura della cauzione e l'assegno annuo saranno determinati con deliberazione della Giunta Municipale, secondo quanto disposto dall'art.4 D.R.P. 146/75.

Art. 6

L'Economo provvede di regola alle seguenti operazioni:

A) riscossione delle piccole entrate di importo comunque non superiore a L. 200.000 relative a:

- 1) diritti di Segreteria, Stato Civile, pene pecuniarie per contravvenzioni, carte d'identità, piccole rendite patrimoniali, diritti di visita tecnica, entrate dei servizi in economia, diritti per concessioni varie, proventi per vendita di oggetti, mobili, materiali di magazzino dichiarati fuori uso, esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione.
- 2) tassa per la occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche, proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni pubblici e delle piscine, diritti del mercato e del macello, rette delle refezioni ed altre consimili, oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve, provento di ingresso agli impianti del centro sportivo, depositi cauzionali provvisori e definitivi.

B) Pagamenti:

piccole spese di importo non eccedente L. 400.000 ciascuna, relative ad acquisti e forniture:

- a) cancelleria, stampati, registri e bollettari, posta, telegrafo, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere - ferrovia, carte d'identità, ~~macchine, mobili ed~~, in genere l'arredamento degli Uffici compresa la piccola manutenzione.
- b) acquisto ed abbonamento alla Gazzetta Ufficiale - B. U. R., T. A. R., libri, giornali e riviste di aggiornamento professionale del personale .
- c) manutenzione del centro elettronico e delle attrezzature e materiali speciali di consumo; ~~nonché l'acquisto delle macchine e dei programmi;~~
- d) manutenzione e nolo di automezzi ed acquisto materiali di ricambio ed accessori.
- e) provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo.
- f) pulizia, illuminazione e riscaldamento di locali, fornitura di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche.
- g) minute spese, in attuazione di programmi previamente deliberati dai competenti Organi del Comune in materia di **manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili** e di rappresentanza ed informazione, quali: acquisto di medaglie - nastri - distintivi - diplomi - fascie tricolori - bandiere quote di iscrizioni - diritti di autore - abbonamenti ecc... .
- h) ~~servizio delle refezioni scolastiche, degli Asili Nido, delle Colonie e degli impianti sportivi comunali gestiti direttamente.==~~
- h) polizze delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli Amministratori, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione.

E' inoltre di competenza del Servizio Economato alienare e distribuire materiale dichiarato fuori uso, compilare ed aggiornare l'albo dei fornitori, acquistare e gestire gli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale che ne ha diritto a norma di regolamenti comunali.

Art. 7

Per le riscossioni di cui al precedente art. 6 (lett. A) n. 1, l'Economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di Stato Civile, dei diritti per il rilascio delle carte d'identità, in conformità al n. 22 dell'allegato n. 4 al Regolamento 12-2-1911, n. 297, nonché l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco a sensi di quanto previsto al n. 23 del Regolamento sopradetto.

Dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi in conformità dell'art. 206 della legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Le riscossioni di cui all'art. 6 (lett. A) n. 2 sono effettuate direttamente dall'Economo mediante rilascio di quietanza.

Le riscossioni di vari tipi di diritti mediante l'impiego di macchine segnatasse vengono effettuate da apposito incaricato, il quale provvede ad annotarle giornalmente, distintamente per ogni tipo di entrata, nell'apposito registro. Le somme riscosse vengono versate entro il giorno cinque del trimestre successivo a quello cui si riferiscono gli introiti od anche prima, qualora gli incassi abbiano superato l'importo di L. 200.000 (*). Prima di emettere reversale di incasso, l'Ufficio Ragioneria accerta la esattezza dell'elenco riassuntivo compilato dall'incaricato e la corrispondenza della somma da versare con quella risultante dalla macchina segnatasse per ogni tipo di entrata.

Art. 8

L'Economo dovrà tenere un apposito registro generale di entrata e di uscita e tanti bollettari numerati madre e figlia quanti sono i servizi affidategli, per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e dei rimborsi predetti.

Art. 9

L'Economo è responsabile delle anticipazioni ricevute e delle regolarità dei pagamenti fatti e alla fine di ciascun trimestre, gli importi riscossi verranno versati nella Cassa Comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

Art. 10

Il valore delle anticipazioni trimestrali è fissato in L. 3.000.000

La Giunta Municipale potrà deliberare ulteriori anticipazioni per i servizi in gestione diretta di cui al precedente art. 6, di importo peraltro non superiore a L. 1.000.000 per ogni gestione diretta e per ogni mese; in questi casi però i rendiconti dovranno essere resi dall'Economo a periodi mensili.

Art. 11

Le somme anticipate all'Economo dovranno essere versate in libretto postale o bancario di c/c, dal quale verranno, di volta in volta, prelevate quelle occorrenti per il pagamento delle minute spese di cui ai precedenti articoli e nel quale dovranno regolarmente essere versate le somme dall'Economo stesso riscosse a mente dell'art. 6 del presente Regolamento.

(*) Importo uguale a quello previsto dall'art. 6 lett. A).

Il Sindaco o il Segretario Comunale potranno accertarsi in qualsiasi momento circa l'esatta osservanza di quanto disposto con il presente articolo.

Art. 12

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'Economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco e dal Segretario e contenenti, oltre al numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore.

Su ogni buono dovrà essere indicato il titolo, la categoria ed il capitolo di bilancio sul quale la spesa deve essere imputata, nonché la esatta denominazione del fondo quale risulta dal bilancio.

Art. 13

L'Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazioni un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

L'Economo è responsabile delle anticipazioni ricevute e della regolarità dei pagamenti fatti.

Art. 14

L'Economo presenterà trimestralmente, od anche prima se richiesto o quando sia esaurita o sia per esaurirsi l'anticipazione avuta, il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate.

Art. 15

La Giunta Municipale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'Ufficio di Ragioneria e di Segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione.

Il rimborso all'Economo sarà fatto per l'intero ammontare delle somme risultanti dai rendiconti mediante mandati tratti sui diversi capitoli del bilancio cui gravano le spese ordinate dall'Amministrazione.

Art. 16

Alla fine dell'esercizio, l'Economo restituirà integralmente alla Cassa del Comune l'anticipazione ricevuta.

La reversale relativa sarà emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso di fondi per il servizio di economato e per i servizi in economia", esistente al Titolo VI Contabilità Speciali della parte I^a del Bilancio di Previsione dell'entrata e della spesa.

Art. 17

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile delle regolarità dei pagamenti.

Art. 18

L'Economo è il consegnatario di tutti i mobili, materiale elettorale ed altri oggetti e titoli affidati alla sua custodia e deve tenere al corrente gli inventari di detti beni secondo le norme prescritte mod. D - E - F - G - H - I - L - M - Circolare Ministero Interni 20 luglio 1904, n. 15200/2 e come tale ne è responsabile con gli altri eventuali consegnatari.

Art. 19

L'Economo deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, e riferire di volta in volta al Sindaco, per i provvedimenti del caso, sui guasti e sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili.

Art. 20

L'Economo terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti municipali dietro buoni vistati dal Sindaco e dal Segretario.

Degli oggetti ricevuti in consegna o acquistati e della loro distribuzione, l'Economo dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio.

Dai detti registri dovrà risultare in qualunque momento, la quantità degli stampati, oggetti e materiale consumati e la quantità che è ancora disponibile.

Art. 21

L'Economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (Art. 927 C.C.), osservando gli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili.

L'Economo procederà alla vendita degli scarti degli atti di archivio e degli oggetti e materiali fuori uso. Procederà, inoltre, alla vendita degli oggetti rinvenuti, esaurita la procedura prevista dagli articoli 928 e 929 del c.c.

Art. 22

Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante appositi registri di carico e scarico.

Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

Art. 23

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

IL SEGRETARIO

IL SINDACO