

ART.1

Servizio di economato

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui all'art. 3 comma 7 del D.lgs. n. 77/95, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato, allo scopo di provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese.

Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiale per scarti di magazzino.

La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al presente articolo.

ART.2

Obblighi dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.

Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ALLEGATO
N. *28* DEL
5 APR. 1997
IL SEGRETARIO C.
DOTT. GIUSEPPE DE GIORGIS
IL SINDACO
Riccardi Arcangelo

ART.3

Disciplina del servizio di economato

La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla quinta, appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio ragioneria), che nella qualità di "econofo", svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza dei R.U.R.

Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

L'econofo e i riscuotitori speciali sono esentati dal presentare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione, il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

ART.4

Competenze dell'Econofo

Sono attribuzioni dell'economato:

1) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ed istituti scolastici, vigilanza urbana, biblioteca, centro e campi sportivi, officine, stabilimenti comunali, le affissioni e tutti gli altri servizi comunali, 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, divise per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;

c) la gestione del servizio 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) inserzioni sui giornali, abbonamenti o acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche in base alle deliberazioni dell'amministrazione comunale.

3) l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'amministrazione comunale in collaborazione con la ripartizione dei servizi esterni e di vigilanza.

4) la cura dell'imbandieramento e dell'illuminazione degli edifici comunali in occasione di festività.

5) provvista e distribuzione previa presa in carico, delle marche segnatasse, della carta bollata ecc...occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali, nonché dei registri e dei bollettari da consegnare ai riscuotitori speciali.

6) 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.

7) lavori e forniture di varia natura di modesta entità di tipo simile alle precedenti.

ART.5

Servizio di Cassa

Spetta all'Economo il servizio di cassa per provvedere al pagamento di

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

Alla riscossione:

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

b) di rimborsi di natura occasionale quando la tesoreria comunale é chiusa, con l'obbligo del versamento da parte dell'economo all'apertura della tesoreria medesima;

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

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

ART.6

Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici

In casi particolari la Giunta Comunale potrà autorizzare altri uffici comunali ad eseguire alcuno dei compiti attribuiti all'economo dal precedente art. 4.

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

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 da altro impiegato comunale, nominato con ordinanza del Sindaco.

In tale evenienza, l'economo dovrà procedere alla consegna 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.

ART.8

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'economista e da cui l'economista preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.

Di tale libretto l'economista risponde personalmente.

ART.9

Modalità per le riscossioni

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

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

ART.10

Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute d'ufficio

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute d'ufficio, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'economista una anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro e per l'importo fissato dalla Giunta con speciale deliberazione.

Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sottospecificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, 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 dipendenti dai servizi di Stato affidati al comune, nonché le spese e competenze dovute a norma di leggi elettorali;
- f) materiale di cancelleria e modulistica minuta.

L'importo massimo di ogni spesa è fissato in lire 800.000.

ART.11

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 possono essere preventivamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguiti dall'economista su richiesta dei uffici interessati e previa autorizzazione del Sindaco, 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 avente carattere di obbligatorietà;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire, mediante l'emissione di buoni da parte dei responsabili dei servizi, su ordine del Sindaco o dell'assessore competente per materia, sino al limite di spesa di £ 800.000 da erogarsi di volta in volta, per un massimo di £ 6.400.000 trimestrali;
- c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'economista, deve essere contenuta nei limiti dei fondi, all'uopo stanziati in bilancio;
- d) le fatture dei fornitori, corredate dai relativi buoni di ordinazione previo accertamento delle regolarità delle provviste o lavori, nonché delle spese liquidate, sono riunite in appositi elenchi sottoposti - dopo registrazione dell'impegno da parte della ragioneria - alle deliberazioni di approvazione da parte della Giunta comunale.

ART.12

Cose rinvenute - procedure

E' affidato all'economista il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli articoli 927, 928, 929 del codice civile. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere comunale.

ART.13

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del comune destinati alla vendita.

Decorso un anno senza che il rinventore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

ART.14

Applicabilità del Regolamento e di altre disposizioni di legge

Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrato in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Organo Regionale di Controllo e l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni.

Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato, in quanto applicabili.