



Comune di Sant'Elena
Provincia di Padova

REGOLAMENTO

per il servizio di

ECONOMATO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale:
n°65 del 02/06/1985
Modificato con delibere di Consiglio Comunale:
n°27 del 16/06/1994 e n°39 del 22/08/1994

Art. 1

E' istituito presso il Comune di Sant'Elena il servizio di Economato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 293 del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale, approvato con R. D. 3 marzo 1934, n. 383 e degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della legge Comunale e Provinciale approvato col Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297.

Art. 2

Il servizio di Economato è affidato al Ragioniere Economo ed, in caso di assenza od impedimento del medesimo, ad un supplente scelto fra il Personale di Ragioneria.

La Giunta Municipale, sentito l'Economo, può deliberare la designazione di collaboratori dell'Economo, nelle persone di Impiegati addetti ai servizi esterni gestiti direttamente dal Comune (Asilo Nido, Piscine, refezione delle Scuole Materne Statali ecc.);

La responsabilità contabile compete comunque al Ragioniere Economo e la vigilanza del servizio è attribuita al Capo Settore Ragioneria.

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 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, in rispetto di quanto stabilito dall'art. 28 del D.P.R. 347/1983.

Art. 6

L'Economo provvede di regola alle seguenti operazioni:

A) Riscossione delle piccole entrate di importo comunque non superiore a L. 2.000.000 = 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. 2.000.000 = ciascuna, relativi ad acquisti e forniture:

a) Cancelleria, stampanti, 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 per provviste di materiali e per il pagamento delle mercedi per l'esecuzione di lavori di modesta entità.

i) Polizze delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli Amministratori, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione.

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 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. 150.000=.

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 figli quanti sono i servizi affidategli, per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti e di 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 riversarli da imputarsi ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

Art. 10

Il valore delle anticipazioni trimestrali è fissato in L. 10.000.000=.¹

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.

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 effettuato 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 ammessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso di fondi per il servizio di economato e per i servizi di 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 dalla loro distribuzione, l'Economo dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio.

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

Art. 21

L'Economo è pure il custode degli oggetti e materiali di qualunque sorta che si trovano nei magazzini comunali e ne è responsabile col magazziniere, qualora si addivenga alla nomina di questo.

Art. 22

Per seguire i movimenti del magazzino, l'Economo terrà appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio, e possibilmente distinti per ogni servizio.

I prelevamenti saranno fatti mediamente buoni emessi dal Sindaco o dal responsabile del servizio.

Art. 23

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 di oggetti rinvenuti, esaurita la procedura prevista dagli articoli 928 e 929 del c.c.

Art. 24

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. 25

Allorché 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.