

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato a delibera C. C.

n. 63 del 4.9.1994

Istituzione del servizio di economato  
Art. 1)

Nel Comune di Brebbia è istituito il servizio

Economo del Comune e compenso

Art. 2)

Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di Economo Comunale ed è sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria.

Con deliberazione della Giunta Municipale verrà fissato il compenso spettante all'Economo nel rispetto delle vigenti norme di Legge e degli accordi sindacali decentrati.

Prestazione della cauzione

Art. 3)

L'Economo quale gestore dei fondi del Comune, ancorchè legittimamente autorizzato, deve ritenersi contabile e quindi sottoposto alla giurisdizione amministrativa. Esso dovrà prestare una cauzione nella misura e nel modo che verrà stabilita con la deliberazione di nomina.

Detta cauzione potrà essere variata con deliberazione della G.M. secondo la variazione del potere d'acquisto della moneta.

L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

Svincolo della cauzione

Art. 4)

Lo svincolo della cauzione verrà disposto con deliberazione della Giunta Municipale, previo accertamento che l'Economo non risulti in debito delle anticipazioni avute e che abbia reso il rendiconto della sua gestione, risultato regolare all'esame della Giunta stessa.

Interessi della cauzione

Art. 5)

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla persona che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente.

Servizi dell'economato

Art. 6)

L'Economo di regola provvede:

A) per la riscossione:

1. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
3. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
4. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

B) per il pagamento:

1. delle minute spese d'ufficio;
2. delle piccole spese di manutenzione per gli arredamenti degli uffici e delle scuole;
3. delle piccole note e fatture per servizi urgenti ed eseguiti in economia;
4. per gli abbonamenti a riviste.

Gli acquisti dovranno essere effettuati da Ditte abituali fornitrici del Comune incluse nell'elenco che verrà approvato dalla Giunta Municipale.

Riscossioni e pagamenti

Art. 7)

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- A) Registro di cassa generale;
- B) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- C) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Segretario e dal Responsabile del servizio di Ragioneria.

Mandati di anticipazione

Art. 8)

Per i predetti servizi, è autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione.

Le anticipazioni devono essere fatte a favore dell'Economo con mandati separati per ogni articolo di bilancio e l'importo di ciascuna di esse non potrà superare la somma occorrente per un trimestre.

Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

Art. 9)

Cessata la causa dell'anticipazione, ed ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare alla Giunta Municipale, per la liquidazione, il conto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute.

Se il servizio che è soggetto dell'anticipazione è continuativo, si emette trimestralmente un mandato a favore dell'Economo, in rimborso della somma liquidata.

Alla fine dell'esercizio si emette un mandato di saldo, nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre l'Economo, risulti in credito; ove risulti in debito, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in cassa in conto entrate eventuali e potrà essere reintegrata al corrispondente articolo di spesa.

Responsabilità dell'Economo

Art. 10)

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

Assunzione di spesa

Art. 11)

L'Economo potrà assumere spesa a trattativa privata fino all'importo di £. 1.500.000 (unmilione cinquecentomila).

I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo nel quale sarà fatto riferimento alla presente disposizione regolamentare.

L'Economo verserà nelle casse del Comune, entro la data del 31 dicembre di ogni anno, le somme avute in deposito come anticipazioni o per qualsiasi altro motivo.

Altri servizi dell'Economo

Art. 12)

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

- A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dall'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli collabora con l'Ufficio tenuto alla compilazione e la revisione degli inventari generali.

- B) Provviste di cancelleria e varie: provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione della Giunta Municipale. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco nei limiti delle loro competenze.

Spetta all'Economo di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

L'Economo deve dare notizia prima delle ordinazioni, allo Ufficio di Ragioneria del Comune, per i controlli del caso e e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

- C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e regi-

strazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura le procedure, fino alla restituzione od alla loro alienazione e, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione Comunale.

- D) Proventi speciali. Spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.
- E) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivassero, al Comune, entrate.
- F) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti di Legge.

#### Controllo del servizio di economato Art. 13)

Il controllo del servizio di economato spetta al Sindaco o ad un Assessore da lui delegato, ed è eseguito direttamente o per mezzo del Segretario e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

Il Sindaco e il Segretario apporranno la loro firma su tutti gli atti dell'Economato per i quali fosse prescritta. 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 e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

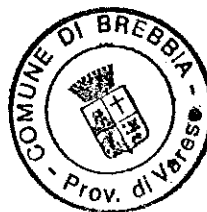
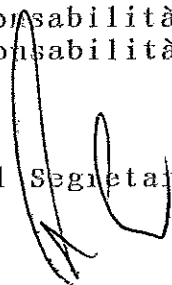
All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

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

#### Sanzioni civili e penali Art. 14)

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti Leggi per i contabili.

Il Segretario Comunale



Il Sindaco

