

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

Nel Comune di Torri in Sabina è istituito il servizio di economato per i servizi di cui all'art. 293 della legge comunale e provinciale (T.U. 3 marzo 1934, n. 383) con le norme degli artt. 215, 216, 217 e 218 del relativo regolamento approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297 e successive modifiche e variazioni.

Art. 2
Economo del Comune

Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di economo comunale.

Nel caso che non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione del Consiglio comunale ovvero sarà affidato al Tesoriere comunale ai sensi dell'art. 215 del R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

Art. 3
Prestazione della cauzione

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 che verrà stabilita con la deliberazione di nomina, sulla base dei valori di cui presumibilmente sarà depositario nell'arco di un trimestre.

Detta cauzione consisterà nel deposito di numerario o titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per le cauzioni degli esattori delle imposte.

La cauzione può essere prestata per mezzo di terze persone a termini dell'art. 17 del R.D. 17 ottobre 1922, n. 1401.

Detta cauzione potrà essere variata a discrezione, con deliberazione consiliare secondo la variazione del potere di acquisto della moneta o qualora dovesse variare del 50% in più, il movimento dei valori tenuti a base del calcolo della cauzione costituita.

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

Art. 4
Svincolo della cauzione

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.

Art. 5
Interessi della cauzione

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

Art. 6
Servizi dell'economato

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 di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

- 5) Tassa occupazione temporanea suolo pubblico;
- 6) Diritti pubbliche affissioni;
- 7) Proventi derivanti dal servizio del mattatoio Comunale;

b) *per il pagamento:*

- 1) delle minute spese di ufficio;
- 2) delle piccole spese di manutenzione per gli arredamenti degli uffici e delle scuole;
- 3) delle paghe agli operai, entro un limite massimo di importo da determinare con delibera della Giunta municipale, piccole note e fatture per servizi urgenti ed eseguiti in economia ai sensi dell'art. 293 della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383;
- 4) per gli abbonamenti a riviste per cui sia stata concessa l'autorizzazione di abbonamento ~~dal Consiglio comunale~~ dall'organo competente;
Per tutti i pagamenti di cui ai punti 1), 2) e 3) entro l'importo massimo di L.200.000 per ogni buono.

Art. 7

Riscossioni e pagamenti

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

- a) un 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.

I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo foglio dal Sindaco e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Sindaco, dal ragioniere o, in mancanza, dal Segretario oltre che dall'economista.

Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

Art. 8

Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'Economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 1.500.000 (unmilione cinquecentomila lire) pari, comunque al presunto fabbisogno di un bimestrale, di cui l'Economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. 19-6-1979, n. 421.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera consiliare motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

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

Art. 9

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni bimestre, dovrà presentare alla Giunta municipale per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

La Giunta municipale, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economo.

Art. 10

Responsabilità dell'economo

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

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

~~Art. 11~~

~~Acquisti a trattativa privata~~

~~L'economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dall'art. 87, ultimo capoverso e art. 293, legge comunale, modificato dalle disposizioni delle leggi regionali.~~

~~Allorchè si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.~~

~~Per provviste di importo non superiore a L. _____ l'economo, su disposizione del Sindaco o dell'Assessore competente, è senz'altro autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.~~

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

Art. 11

Servizi speciali dell'economo

Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) È 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. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. È 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 compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) 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'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dalla Giunta municipale o dal Sindaco nei limiti delle loro competenze.

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

Nel caso, ne contesta per scritto la regolarità, dandone nel contempo notizia all'Amministrazione ed alla ragioneria.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, all'ufficio di ragioneria del Comune, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) È depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura le procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione comunale.

D) È gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi, ecc., nei limiti e secondo le norme degli speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.

E) Provvede entro un limite massimo di spesa da determinare dalla Giunta municipale al pagamento degli operai settimanalmente o a quindicina su liste-paga compilate dagli uffici comunali competenti e all'applicazione delle marche assicurative sui libretti degli operai, alle denunce di infortunio, di malattia e a quanto occorra perchè il servizio proceda rapido e regolare.

F) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonchè il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.

G) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituì e da cui derivassero, al Comune, entrate.

Nel caso che esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del danaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria comunale previa emissione dei previsti titoli di incasso.

H) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

Per la regolare tenuta degli inventari (art. 289 legge comunale e provinciale), nonchè per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge comunale e provinciale, dalle altre leggi e regolamenti vigenti.

Art. 12

Controllo del servizio di economato

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 o del ragioniere del Comune.

Il Sindaco, il segretario e il ragioniere apporranno la loro firma su tutti gli atti dell'economato per i quali fosse prescritta.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie da effettuare almeno ogni tre mesi e straordinarie di cassa, cui presiederà il Sindaco o chi per esso alla presenza del segretario e del ragioniere ove esista.

All'uopo l'economista 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.

Art. 13

Sanzioni civili e penali

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.

Art. 14

Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge comunale e provinciale e nel relativo regolamento, quelle contenute nel T.U. per la finanza locale od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

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.

Art. 13
Sanzioni civili e penali

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.

Art. 14
Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge comunale e provinciale e nel relativo regolamento, quelle contenute nel T.U. per la finanza locale od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

INDICE

Art. 1 - Istituzione del servizio di economato	Pag. 2
» 2 - Economo del Comune	» 2
» 3 - Prestazione della cauzione	» 2
» 4 - Svincolo della cauzione	» 2
» 5 - Interessi della cauzione	» 2
» 6 - Servizi dell'economato	» 2
» 7 - Riscossioni e pagamenti	» 4
» 8 - Anticipazioni	» 4
» 9 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio	» 6
» 10 - Responsabilità dell'economo	» 6
» 11 - Acquisti a trattativa privata	» 6
» 12 - Servizi speciali dell'economo	» 6
» 13 - Controllo del servizio di economato	» 8
» 14 - Sanzioni civili e penali	» 10
» 15 - Disposizioni finali	» 10

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 24-2-1989

Li 31-3-1989

Il Capo dell'Amministrazione



Il Segretario

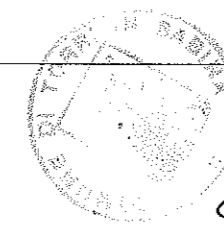


I PUBBLICAZIONE

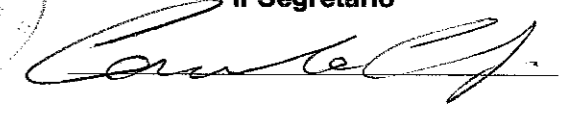
Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 31.03.89 al 19.04.89

senza opposizioni.

TORRE IN SABINA, li



Il Segretario



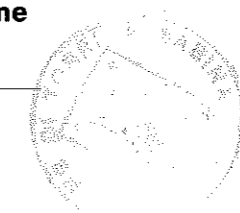
Approvato dal Comitato Regionale di Controllo il 03.05.89 al n. 105

TORRE IN SABINA, li

II PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni dal 02.06.89 al 17.06.89

Visto: Il Capo dell'Amministrazione



Il Segretario

