

CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 2 del 10/02/1954

INDICE

<u>Art. 1</u>	<u>Art. 5</u>	<u>Art. 9</u>	<u>Art. 13</u>	<u>Art. 17</u>	<u>Art. 21</u>	<u>Art. 25</u>
<u>Art. 2</u>	<u>Art. 6</u>	<u>Art. 10</u>	<u>Art. 14</u>	<u>Art. 18</u>	<u>Art. 22</u>	<u>Art. 26</u>
<u>Art. 3</u>	<u>Art. 7</u>	<u>Art. 11</u>	<u>Art. 15</u>	<u>Art. 19</u>	<u>Art. 23</u>	<u>Art. 27</u>
<u>Art. 4</u>	<u>Art. 8</u>	<u>Art. 12</u>	<u>Art. 16</u>	<u>Art. 20</u>	<u>Art. 24</u>	<u>Art. 28</u>

Art. 1

Il servizio di economato, già da tempo istituito in questo Comune ai sensi e per gli effetti degli artt. 215-218 del Regolamento 12/2/1911 n. 297, verrà disimpegnato a decorrere dalla data di approvazione del presente Regolamento da un applicato di Segreteria, in pianta stabile, al quale, in aggiunta al trattamento d'organico, sarà corrisposta un'indennità di cassa, in conformità del successivo art. 26.

Art. 2

L'economo dovrà prestare una cauzione di L. 100.000, da costituirsi mediante ritenuta del compenso speciale suddetto fino al completamento dell'importo di L. 100.000. Egli, oltre che con la cauzione, risponderà con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi inerenti al servizio affidatogli.

Art. 3

La cauzione dovrà essere depositata presso una cassa di risparmio o istituto di credito esistente in loco, con vincolo a favore del Comune.

Gli interessi attivi sulla cauzione saranno di spettanza esclusiva del depositante.

Art. 4

Lo svincolo della cauzione prestata dall'economo, quando questi abbia cessato il servizio e non sia rimasto debitore del Comune, avrà luogo mediante deliberazione della Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 180 del Regolamento Comunale e Provinciale.

Art. 5

L'economo sarà personalmente responsabile dei fondi, dei valori e dei beni comunque affidatagli, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati, sino a che avrà ottenuto regolare e legale scarico.

Egli sarà soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla leggi civili, ed alla giurisdizione amministrativa per le particolari responsabilità dei contabili nelle pubbliche Amministrazioni.

Art. 6

Di regola all'economo sono affidati i seguenti servizi:

RISCOSSIONI

1. Degli eventuali proventi derivanti da servizi in economia, secondo i regolamenti comunali;
2. dei diritti di ufficio (segreteria, stato civile, sanitari, veterinari, d'urgenza, sulle carte d'identità, per sopralluoghi tecnici, ecc.) che l'Amministrazione potrà affidargli;
3. dei ricavati dalla vendita di piccoli oggetti fuori uso.

PAGAMENTI

1. Delle minute spese di ufficio di carattere urgente ed obbligatorio, il cui importo non superi le L. 300.000;
2. degli eventuali lavori, provviste in economia, in conformità dei regolamenti speciali o di speciali deliberazioni del Comune, approvati nei modi di legge;
3. delle spese postali, telegrafiche e telefoniche, nonché degli svincoli di colli postali e ferroviari in assegno;
4. delle piccole spese per la provvista e manutenzione dei mobili e per la pulizia degli uffici, il cui importo non superi le L. 300.000.

VARI

1. Ordinazione, autorizzata volta per volta dal Sindaco, su proposta del Segretario Capo, delle forniture di oggetti di cancelleria, stampati e di quanto possa occorrere agli uffici e servizi comunali, e relativa distribuzione;
2. custodia degli oggetti di terzi smarriti e rinvenuti, e di, quelli pignorati e non venduti, nei casi di cui all'art. 36 del T.U. delle leggi sulla riscossione delle imposte dirette;
3. arredamento uffici e delle sezioni elettorali;
4. trasporto di alienati e di indigenti;

5. organizzazione dei ricevimenti e festeggiamenti;
6. tenuta degli inventari degli oggetti mobili e dei relativi quaderni di carico;
7. tenuta del registro di magazzino, del carico e scarico degli stampati, della cancelleria, e loro gestione;
8. servizi di cassa per conto di altri enti, nel caso di assunzione o accettazione da parte del Comune;
9. alloggi e somministrazioni militari;
10. pagamento piccoli sussidi caritativi.

Art. 7

Per l'adempimento delle sue funzioni contabili, l'economo deve tener aggiornato le varie scritture che si riassumono nel giornalmastro, tenuto col metodo della partita semplice. In detto giornale sarà acceso un conto per ogni gestione, oltre il conto di cassa, e saranno registrate cronologicamente le somme incassate ed i pagamenti effettuati per ogni singola gestione.

Art. 8

Oltre al registro di cassa, l'economo deve tenere: il libro magazzino, per la registrazione delle merci in consegna e per la giustificazione dell'impiego delle stesse, il libro dei depositi di oggetti rinvenuti e documenti vari, i registri di carico e scarico degli stampati e della cancelleria, il bollettario delle ordinazioni, tutti vistati dal Sindaco prima di essere messi in uso.

Art. 9

Al principio di ogni anno l'economo riceverà in deposito un fondo di L. 20.000.000, mediante prelevamento da apposito articolo del bilancio, stanziato tra le partite di giro quale "Anticipazione per il servizio di economato".

Art. 10

Per le riscossioni di cui al precedente articolo 6, l'economista terrà apposito bollettario a madre e figlia sovrapposte, preventivamente vidimato dal Sindaco; tale bollettario dovrà, essere mensilmente esibito in Ragioneria, all'atto del rilascio degli ordinativi di versamento nella Tesoreria Comunale.

Nessuna riscossione potrà essere eseguita senza rilascio di apposita ricevuta staccata dal suddetto unico bollettario.

Art. 11

Col fondo ricevuto, nei modi previsti all'art. 9, l'economista provvede ai prescritti pagamenti con appositi buoni numerati ed emessi dall'Ufficio di Ragioneria, con imputazione ed impegno ai vari articoli di bilancio, e firmati dal Sindaco e da un Assessore, oltre che dal Segretario capo e dal Ragioniere capo.

Art. 12

Alla fine di ogni mese, l'economista richiede il rimborso delle anticipazioni effettuate, presentando con i documenti giustificativi tanti elenchi quanti sono gli articoli di bilancio.

La Ragioneria accerta la regolarità del conto e dei documenti allegati e propone la liquidazione dei rimborsi alla Giunta Comunale che provvede con apposita deliberazione.

Art. 13

Il rimborso mensile delle anticipazioni effettuate servirà a ricostituire il fondo previsto all'art. 9, e sarà riutilizzato per le anticipazioni successive.

Art. 14

Alla fine di ciascun mese l'economista dovrà rimettere alla Ragioneria la situazione di cassa con l'indicazione delle somme riscosse a qualsiasi titolo, e dei pagamenti eseguiti. Ciò indipendentemente dalle verifiche di cassa cui il Ragioniere capo dovrà procedere bimestralmente ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno, e senza pregiudizio dell'obbligo che l'economista ha di dimostrare, ad ogni richiesta del Sindaco e del Segretario capo, la giacenza di cassa, i registri contabili ed i documenti giustificativi.

Art. 15

La custodia degli oggetti e valori, rinvenuti e consegnati al Sindaco ai sensi delle disposizioni contenute nel codice civile, sarà assicurata dall'economo con l'osservanza degli obblighi imposti dalle leggi ai depositari.

Ogni deposito ed ogni consegna e riconsegna si farà constatare mediante processo verbale, i cui estremi figureranno nel registro di carico e scarico.

Annualmente l'economo trasmetterà al Sindaco l'elenco degli oggetti depositari nell'ultimo biennio che non siano stati ritirati.

Art. 16

Allorché, per la conservazione delle cose rinvenute, occorresse sostenere delle spese, a tanto provvederà l'economo previa autorizzazione del Sindaco, facendone oggetto di apposita contabilità e conservando tutti i documenti giustificativi.

Art. 17

Periodicamente l'economo, ottenutane preventiva autorizzazione del Sindaco, dovrà procedere alla vendita di piccoli oggetti fuori uso, di cui sarà scaricato, in sede d'inventario dei mobili, con apposito verbale.

Art. 18

Sono consegnatari degli arredi, suppellettili ed oggetti mobili di qualsiasi natura, esistenti nei singoli uffici, istituti, scuole e stabilimenti comunali, i rispettivi capi e l'apposito custode.

Per il salone, i corridoi del Municipio ed i gabinetti del Sindaco e Delegato Sindaco, la consegna è tenuta esclusivamente dal Capo messo comunale, sotto la sorveglianza dell'economo.

I consegnatari devono avere un quaderno di carico degli oggetti loro consegnati, sottoscritto dall'Economo, e devono sottoscrivere un eguale quaderno da conservarsi dall'economo per reciproca cautela.

Art. 19

L'economista dovrà esercitare continua vigilanza e sulla custodia e sulla manutenzione di tutte le cose di proprietà comunale, e riferire al Sindaco qualunque fatto che causi o minacci di causare danni al patrimonio mobile del Comune, denunciando nel contempo gli eventuali responsabili.

I consegnatari degli arredi, suppellettili, macchine ed in genere di mobili del Comune, rispondono degli oggetti loro affidati. Essi sono tenuti a procedere ad eventuali spostamenti e variazioni solo previa intesa con l'Economista, il quale promuoverà le opportune variazioni negli inventari e nei quaderni di carico.

Le richieste relative a riparazioni, trasformazioni ed acquisti di mobili vanno indirizzate al Sindaco, il quale impartirà le opportune disposizioni all'Economista.

Ogni sostituzione di consegnatario darà luogo - a cura dell'economista - alla compilazione di un verbale di consistenza dei mobili, arredi, macchine, ecc., con l'intervento del consegnatario uscente e di quello subentrante, oltre che dell'Economista, ed alla conseguente variazione dei quaderni di carico.

Art. 20

L'arredamento degli uffici è eseguito dall'economista previa regolare autorizzazione del Sindaco, su conforme preventivo di spesa, approvato nei modi e forme di legge.

L'economista provvede, altresì, previ accordi col funzionario dell'Ufficio tecnico addetto al Patrimonio, e con l'Ufficio interessato, a predisporre tempestivamente i locali per le operazioni di Leva Militare, per la verifica periodica dei pesi e delle misure, per le vaccinazioni ordinarie e straordinarie, e per altri speciali uffici temporanei, corredandoli dei mobili e del materiale necessario.

Ultimate le operazioni che richiesero la istituzione dell'Ufficio temporaneo, l'economista provvedere allo sgombrò dei locali, e al ricollocamento nei magazzini dei mobili e materiali occorsi, curandone gli eventuali restauri, la pulizia e, occorrendo, la disinfezione.

Art. 21

Il servizio delle somministrazioni militari sarà eseguito dall'economista tenute presenti le disposizioni in vigore. Ogni anno, entro il mese di dicembre, l'economista trasmetterà all'Ufficio della Ripartizione Ragioneria, il ruolo degli obbligati alla somministrazione degli alloggi militari per le eventuali rettifiche, cancellazioni ed aggiunte.

Valendosi dell'opera degli agenti urbani e rurali, e richiedendo il concorso dell'Ufficio di anagrafe, la Ragioneria compilerà gli elenchi delle variazioni al ruolo, trasmettendoli non oltre il 10 gennaio alla segreteria per gli adempimenti, ulteriori.

Art. 22

L'economista provvede a far esporre la Bandiera Nazionale e ad illuminare gli uffici municipali nelle Feste Nazionali, e nelle straordinarie ricorrenze, giusta gli ordini del Sindaco, nonché a far esporre la Bandiera a mezz'asta per lutti nazionali o cittadini.

In occasione di festeggiamenti e ricevimenti, predisporrà gli addobbi ed i servizi degli uscieri, di vetture, alloggi ecc., in conformità delle disposizioni speciali che saranno impartite dagli amministratori.

Art. 23

Per il servizio di distribuzione degli stampati, di cancelleria, materiale scolastiche ecc., l'Economista effettuerà le consegne solo in base a buoni emessi dall'Ufficio di Ragioneria, firmati dal Sindaco e vistati dal Segretario Capo e dal Ragioniere capo.

Art. 24

L'economista, in occasione di aspettative, congedi o assenze che, comunque, si protraggono per oltre tre giorni, dovrà rendere il conto di cassa a fare la consegna dei mobili, valori e documenti in sua custodia.

Art. 25

A prescindere dalle responsabilità contabili e penali nelle quali possa incorrere, l'economista è soggetto a tutte le norme di carattere disciplinare dettate dal Testo Unico della legge comunale e provinciale, e dal regolamento organico del personale dipendente dal Comune.

Art. 26

L'indennità di cui all'art. 35 del vigente regolamento sullo stato giuridico ed economico del personale comunale, deliberato ed approvato nell'anno 1936, è aumentata a L. 25.000 annue, e corrisposta previo parere favorevole del Segretario Capo e del Ragioniere Capo sull'andamento regolare del servizio.

L'indennità è stata aumentata a L. 40.000 con delibera consiliare n. 135 del 13/11/1950. Approvata dalla G.P.A. il 18/12/1950 al n. 52241 Div. 2^.

L'indennità è stata aumentata a L. 5.000 mensili al netto delle ritenute con delibera consiliare n. 283 del 14/04/1962 approvata dalla G.P.A. il 27/04/1962 al n. 24037 Div. 2^.

L'indennità è stata aumentata a L. 10.000 mensili dal 01/01/1996 al netto delle ritenute con delibera n. 620 del 29/10/1965 approvata dalla G.P.A. il 24/12/1965 al n. 77492 Div. 2^.

Art. 27

Alla fine di ogni esercizio l'economista dovrà rimborsare alla Tesoreria Comunale il fondo di anticipazione, di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 28

Per tutte le provviste, l'Economista dovrà presentare regolari richieste alla Segreteria, indicando la spesa approssimativa occorrente, al fine di ottenere il preventivo benestare.

In ogni acquisto e nel pagamento di ogni lavoro l'Economista dovrà mettere personalmente la maggiore cura per realizzare ogni possibile economia, senza danno, peraltro, della buona qualità dei materiali e della regolare esecuzione dei lavori, e dovrà personalmente accertare, prima di riceverle in consegna o farle entrare nei magazzini, la qualità, il peso ed il numero, secondo i casi, delle cose acquistate.