



COMUNE di MADONE

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER LA DISCIPLINA DELLE “RISCOSSIONI SPECIALI” DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI INCARICATI

Approvato con deliberazione dal Consiglio Comunale n. 32 del 19 aprile 1988

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I – Attribuzioni del servizio di economato	3
TITOLO II – L’Economo Comunale: doveri, diritti e responsabilità	5
TITOLO III – Il servizio di Cassa economale	6
TITOLO IV – Approvvigionamenti, forniture e lavori	8
Capo I – Norme generali di organizzazione del servizio	8
Capo II – Esecuzione delle forniture e dei lavori	9
Capo III – Fornitura del vestiario per il personale e degli oggetti per il Guardaroba comunale	10
TITOLO V – Inventari e conservazione del patrimonio	11
Capo I – Magazzini comunali	11
Capo II – Inventari e conservazione del patrimonio	12
Capo III – Oggetti e materiali fuori uso	13
TITOLO VI – Oggetti e valori rinvenuti	13
TITOLO VII – Disposizioni finali	13

PARTE SECONDA DISCIPLINA DELLE “RISCOSSIONI SPECIALI” DA PARTE DI DIPENDENTI COMUNALI

TITOLO I – Disposizioni generali	14
TITOLO II – Riscossioni	14
Capo I – Riscossioni mediante marche	14
Capo II – Riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza	15
TITOLO III – Responsabilità, controlli, indennità e cauzioni	17

PARTE PRIMA
REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I
ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 1
(Servizio di economato)

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui all'art. 293 della legge comunale e provinciale approvata con RD. 3.3.1934, N. 383 e agli art. 215,216,217e 218 del regolamento approvato con R.D. 12.2.1911, n. 297, viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato.

Articolo 2
(Competenze dell'Economo)

Sono attribuzioni dell'Economo:

- 1) l'esecuzione delle provviste e delle forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ed istituti scolastici, ambulatori, vigilanza urbana, musei, 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 e divise per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;
 - c) la gestione del servizio di 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) la gestione dei magazzini, delle officine degli stabilimenti comunali;
- 3) la tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune in conformità alle vigenti disposizioni (immatricolazioni, presa in carico ecc.);
- 4) la gestione dei telefoni in uso presso gli uffici comunali, le scuole e gli altri servizi comunali;
- 5) inserzioni sui giornali, abbonamenti o acquisti di giornali, libri e pubblicazioni periodiche in base alle deliberazioni dell'Amministrazione comunale;
- 6) la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, carte topografiche, piani regolatori, capitolati d'appalto, bollettini statistici, riviste e simili;
- 7) la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
- 8) l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale in collaborazione con la ripartizione servizi esterni e di vigilanza;
- 9) la cura dell'imbandieramento e dell'illuminazione degli edifici comunali in occasione di festività;
- 10) 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 a norma di quanto prescritto nella parte II del presente regolamento;
- 11) 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;
- 12) lavori e forniture di varia natura di modesta entità di tipo similare alle precedenti.

Articolo 3
(Servizio di cassa)

Spetta all'Economato il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

- a) spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - b) fatture relative ai piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili;
- alla riscossione:
- a) di diritti e tasse dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini (certificazioni, occupazione aree pubbliche, proventi contravvenzionali, ecc.);
 - b) di somme dipendenti dalla vendita di oggetti fuori uso o di pubblicazioni comunali e simili;
 - c) di rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria comunale è chiusa, con l'obbligo del versamento da parte dell'Economo all'apertura della Tesoreria medesima;
 - d) di proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
 - e) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 bis
(Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

1. il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
2. il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
3. il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
4. il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria Comunale;
5. il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
6. il registro di carico e scarico di magazzino;
7. il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
8. il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati.

Articolo 4
(Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici)

In casi particolari la Giunta Municipale potrà autorizzare altri uffici comunali ad eseguire alcuno dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente art.2.

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

E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

TITOLO II
L'ECONOMO COMUNALE:
DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA'

Articolo 5
(Stato giuridico ed economico)

Il servizio di economato è affidato con deliberazione de Consiglio Comunale (1), ad un impiegato di ruolo - qualificato "Economo comunale"- il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

Articolo 6
(Cauzioni ed indennità rischio di cassa)

L'Economo, prima di assumere l'ufficio, deve prestare idonea cauzione (in genere ragguagliata al movimento finanziario di un trimestre) in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato o con libretto di risparmio vincolato al Comune, cauzione fruttifera a favore del depositario. Essa sarà rimborsata al cessare dell'incaricato e dopo aver reso i conti.

Il funzionario anzidetto, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

All'Economo compete una indennità di rischio di casa, a norma delle vigenti disposizioni. La misura della cauzione e dell'indennità saranno determinate con deliberazione della Giunta Municipale.

Articolo 7
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, l e responsabilità e i diritti – ivi compresa l'indennità – 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.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

(1) Qualora il posto non sia previsto nella pianta organica, nel qual caso il vincitore del relativo concorso o il dipendente promosso occupano automaticamente il posto e sono investiti della attinente qualifica.

TITOLO III
IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
E SPESE MINUTE ED URGENTI

Articolo 8

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art.3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.

Articolo 9

(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Articolo 10

(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'Economo e da cui l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e di compiti attribuitigli dal presente regolamento.

Di tale libretto l'Economo risponde personalmente ai sensi del successivo art. 14.

Articolo 11

(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo 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 al tesoriere.

Al riguardo, si richiamano le prescrizioni dettate per i riscuotitori speciali nella parte II del presente regolamento.

Articolo 12

(Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute)

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'Economo una anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro e per l'importo che sarà fissato dalla Giunta con speciale deliberazione (pari al presunto fabbisogno di un trimestre).

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

a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari, 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 di trasporto per rimpatrio indigenti;
- f) spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune, nonché le spese e competenze dovute a norma delle leggi elettorali;
- g) sussidi di urgenza agli assistiti in conformità alle disposizioni generali impartite al riguardo della Giunta Municipale;
- h) spese diverse e minute.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 13

(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 possano essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, 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 istituti e funzionanti, carattere di obbligatorietà;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire, mediante l'emissione di buoni da parte dei capi ripartizione, su ordine del Sindaco o dell'assessore competente per materia, sino al limite di spesa di L.500.000.-; (1)
- c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, 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 della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi e sottoposti- dopo registrazione dell'impegno da parte della Ragioneria – alle deliberazioni di approvazione da parte della Giunta Municipale.

Articolo 14

(Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

(1) Integrare con l'indicazione del limite massimo della spesa (da Lire 100.000 a L.500.000, in relazione all'importanza ed alla entità della popolazione del Comune).

- b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) deve presentare alla ragioneria ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

La ragioneria effettua ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

TITOLO IV APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

Capo I Norme generali di organizzazione del servizio

Articolo 15

(Richieste delle ripartizioni e loro esame da parte dell'Economo)

Le singole Ripartizioni debbono far pervenire tempestivamente all'Economo, redatte su speciali moduli, firmate dal capo ripartizione e dall'Assessore competente, le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Economo indicate nel precedente art.2.

L'Economo deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo capitolo di bilancio e che ogni richiesta risponda ad una effettiva necessità. Quando non la ritenga necessaria od eccessiva oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi. Sulla base di tale parere il Sindaco o l'Assessore competente- esperiti eventuali confronti e controlli – deciderà in merito.

Articolo 16

(Forniture annuali e all'ingrosso)

Per i materiali e gli oggetti di più frequente uso l'Economo costituirà congrue datazioni di magazzino, onde poterli acquistare all'ingrosso e rendere più sollecito il servizio.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e la disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, il vestiario, e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma – e se possibile- direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

Articolo 17

(Analisi delle forniture e dei prezzi)

Per rendere più razionale l'approvvigionamento dei materiali occorrenti al funzionamento dei vari uffici e servizi del Comune, l'Economo deve curare:

- a) la compilazione e l'aggiornamento di un elenco delle ditte fornitrici, corredato delle necessarie informazioni per ciascuna di esse e, ove possibile, del catalogo delle merci coi relativi prezzi unitari;
- b) la formazione di un catalogo generale degli stampati, dei moduli e degli oggetti in uso presso il Comune, assegnando a ciascuno un numero di codice;
- c) lo studio e la compilazione degli schemi dei capitolati d'onori per le forniture;
- d) la formazione di campionari, prezzari, ed altri consimili strumenti necessari per il controllo dei costi e l'analisi dei prezzi.

Capo II

Esecuzione delle forniture e dei lavori

Articolo 18

(Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi)

Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti-concorso, licitazioni private o trattative private seguendo i procedimenti prescritti delle vigenti disposizioni legislative. Allorché l'Amministrazione deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Articolo 19

(Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economica)

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alle quali debbono essere eseguiti.

L'Economo deve numerare le ordinazioni e tenere copia del modulo, riportando su di esso gli estremi della spesa, il capitolo di bilancio e gli importi liquidati.

Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare o comunicare all'Economo – salvo le competenze di altri uffici - l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare esecuzione.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione e il pagamento.

A tale scopo l'Economo procede ai seguenti adempimenti, in base alle fatture inviate dalle ditte fornitrici, accompagnate dall'ordinativo di commessa:

- a) esamina se il lavoro o la fornitura sono stati fatturati nei modi prescritti dalla legge e dai relativi contratti;
- b) controlla le singole fatture, dichiara di averle riscontrate corrispondenti alle quantità, alle condizioni contrattuali contenute sull'ordinazione anche in relazione agli impegni assunti;
- c) accerta che siano regolarmente applicati i prezzi ed eseguiti esattamente i conteggi;
- d) applica le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- e) determina l'importo definitivo di ogni singola fornitura;
- f) propone la liquidazione del giusto prezzo e l'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 20

(Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria – servizio copisteria)

Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi comunali dovranno essere prodotti dalla copisteria comunale, la quale dovrà essere dall'Economo costantemente rifornita di carta, inchiostro e quant'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.

Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in apposite scaffalature. Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di detto materiale su apposite schede, di cui, alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al ragioniere per il riscontro.

Capo III

Disposizioni particolari per la fornitura e assegnazione del vestiario e degli oggetti per il guardaroba comunale (1)

Articolo 21

(Procedura per l'acquisto)

Alle scadenze prestabilite o, comunque, quando se ne rende necessario, l'Economo riceverà:

- a) dall'ufficio personale, l'elenco del personale al quale deve essere fatta la fornitura, con l'indicazione del vestiario a ciascuno assegnato (1);
- b) dagli uffici o servizi competenti, la richiesta degli oggetti del guardaroba necessario per i servizi comunali (asciugamani, tendaggi, bandiere, tappeti, ecc.)

L'Economo provvederà all'acquisto del materiale suddetto, secondo le norme del presente regolamento ed in stretta collaborazione con gli uffici interessati per garantire che il materiale da acquistare sia conforme per qualità, funzionalità, tipo e quantità alle reali urgenze dei servizi comunali.

Articolo 22

(Obblighi del personale "assegnatario" del vestiario)

Il personale ha l'obbligo di curare la divisa e gli oggetti assegnatigli, mantenendoli puliti e in buon ordine, con divieto assoluto di usarne nei periodi e per motivi estranei al servizio.

E' vietata qualsiasi modifica della divisa. Il corredo in dotazione deve essere indossato nella sua completezza ed ininterrottamente durante il servizio, salvo temporanea e diversa autorizzazione dei rispettivi capi ufficio o del Segretario comunale, per motivi connessi a particolari compiti. I capi degli uffici dovranno segnalare tutte le eventuali infrazioni alle norme del presente Regolamento e i casi di negligente tenuta degli effetti di vestiario da parte dei dipendenti, con particolare riguardo a quelli richiesti dalle norme di sicurezza e l'igiene del lavoro.

In caso di trasgressioni alle norme del presente articolo, saranno adottate, nei confronti dei responsabili, le sanzioni disciplinari previste dal vigente regolamento organico per il personale del Comune.

(1) I dipendenti aventi diritto al vestiario gratuito sono indicati nel Regolamento organico del personale comunale, nel quale sono precisati l'entità, le condizioni e i tempi delle assegnazioni di ciascuno capo ad ogni dipendente.

Articolo 23

(Danneggiamento o distruzione del vestiario)

Nel caso di danneggiamento delle divise o agli altri oggetti di corredo in dotazione o di distruzione per cause indipendenti dalla volontà del personale, l'Amministrazione Comunale, sulla base del rapporto del capo ripartizione e su conforme parere della commissione consultiva al personale, provvederà a proprie spese alle necessarie riparazioni o sostituzioni.

Per qualsiasi causa ascrivibile a colpa dell'assegnatario, la riparazione o la sostituzione dei capi o oggetti di vestiario verrà invece posta a totale carico del responsabile.

I capi di vestiario danneggiati o logori devono essere resi all'Economo alla consegna del nuovo capo.

TITOLO V INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Capo I Magazzini Comunali

Articolo 24

(Costituzione dei magazzini comunali)

Alla conservazione e alla distribuzione dei materiali vari (mobili, oggetti d'arredamento, macchine, attrezzi, materiale per servizi tecnici, eccetera) si provvede a mezzo di appositi magazzini affidati all'Economo e ai magazzinieri (1) che sono responsabili della quantità di materiale ivi esistente e della sua buona conservazione.

L'Economo deve curare in collaborazione con gli uffici e servizi eventualmente interessati che tutti i materiali siano ordinatamente disposti in modo che se ne possa seguire con facilità il movimento ed effettuare il controllo.

Egli deve – mediante l'opera dei magazzinieri (1) – curare la presa in consegna dei materiali approvvigionati, controllandone all'arrivo l'esatta rispondenza in quantità e in qualità.

Articolo 25

(Responsabilità dei magazzinieri) (2)

I magazzinieri (2) sono responsabili della regolare distribuzione del materiale depositato e preso in carico presso il magazzino. Nessun prelevamento di materiale potrà essere fatto se non in base a regolare richiesta e rilascio di regolare ricevuta.

Articolo 26

(Compiti dell'Economo nella tenuta dei magazzini)

L'Economo curerà la compilazione di uno schedario sul quale verranno registrati, per singole voci e in ordine cronologico:

- a) la consistenza iniziale accertata in carico al magazzino;
- b) le successive introduzioni;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

(1) Si rinvia a tal riguardo al Regolamento Organico Eliminando le norme relative ai "magazzinieri", ove questi non esistano nell'ordinamento comunale.

(2) Sostituire "magazzinieri" con "economi", ove i primi non esistano.

Articolo 27

(Controllo sulle regolarità delle operazioni
nella tenuta dei magazzini)

Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli che precedono, l'Economo dovrà accertare, mediante verifiche semestrali:

- a) che presso i magazzini vengano svolte le operazioni di presa in consegna e di distribuzione dei materiali in modo regolare e che nulla venga trascurato per la buona conservazione dei materiali depositati;
- b) che nella distribuzione sia data precedenza ai materiali introdotti da più tempo;
- c) che per i materiali resisi inutilizzabili sia fatta proposta, da parte dei magazzinieri (1), per la dichiarazione di inservibilità ed eventuale alienazione, previa apposita deliberazione della Giunta Municipale.

Capo II

Inventari e conservazione del patrimonio

Articolo 28

(Tenuta ed aggiornamento degli inventari)

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari del Comune e degli atti ad essi allegati. Egli sovrintende alla formazione e cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

La formazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobiliari devono effettuarsi in conformità alle disposizioni di legge, nonché alle disposizioni che l'Assessore delegato per gli affari finanziari è autorizzato ad emanare al fine di addivenire ad una razionale gestione patrimoniale dei beni dell'azienda comunale.

Attraverso gli inventari dei beni mobili l'Economo cura la conservazione del patrimonio mobiliare con particolare riguardo al parco macchine da scrivere, da calcolo, elettroniche, fotoriproduttrici e degli oggetti di considerevole valore artistico ed economico.

Articolo 29

(Controllo della conservazione
e manutenzione del patrimonio mobiliare comunale)

L'Economo deve vigilare sulla diligente ed accurata tenuta del patrimonio mobiliare in sua consegna o in consegna ad altri uffici, segnalando alla ragioneria le eventuali manchevolezze o irregolarità e proponendo gli opportuni provvedimenti per una costante manutenzione dei beni e della loro regolare conservazione.

All'Economo all'uopo devono essere trasmesse in copia le deliberazioni concernenti acquisti e forniture.

(1) Vedi nota alla pagina precedente.

Capo III
Oggetti e materiali fuori uso

Articolo 30
(Vendita oggetti fuori uso)

Periodicamente, L'Economo, ottenuta la preventiva autorizzazione del Sindaco e sentita l'apposita Commissione costituita dall'Assessore addetto agli affari finanziari, dal Segretario e da un impiegato scelto dal sindaco, procederà alla vendita degli scarti degli atti di archivio e degli oggetti e materiali fuori uso.

TITOLO VI
OGGETTI E VALORI RINVENUTI

Articolo 31
(Consegna e riconsegna)

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositati delle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

Articolo 32
(Spese di gestione)

Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o rivenditore.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33
(Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, L'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

PARTE SECONDA
DISCIPLINA DELLE “RISCOSSIONI SPECIALI”
DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI
APPOSITAMENTE INCARICATI

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 34

(Definizioni e qualificazioni e compiti dei riscuotitori speciali)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento “entrate speciali”.

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.M. (che verranno definiti per brevità “riscuotitori speciali”): essi rivestono, la qualifica di contabile di diritto, a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell’accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampanti a lui consegnati dall’Amministrazione Comunale.

Articolo 35

(Forma delle “riscossioni speciali”)

La forma delle “riscossioni speciali” può essere:

- a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l’uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari.

TITOLO II
DELLE RISCOSSIONI

Capo I
Riscossione mediante marche

Articolo 36

(Riscossione mediante marche e macchine segnatasse)

Sono rimosse mediante l’applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l’uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d’urgenza e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Articolo 37

(Consegna delle marche all’Economo ed ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse vengono date in carico all’Economo mediante la redazione di apposito verbale dal quale risultino il taglio, il numero dei valori nonché il loro valore complessivo.

Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono recante l’indicazione delle marche che l’Economo consegna all’incaricato alla riscossione, il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l’esborso di denaro.

Articolo. 38

(Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche.

Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite.

I versamenti alla Tesoreria comunale delle somme riscosse, vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun trimestre o anche prima qualora il relativo importo superi L. 100.000, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio di ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni.

Contestualmente l'ufficio di ragioneria emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelevamento delle marche per gli stessi tipi ed il medesimo valore della dotazione iniziale.

Articolo 39

(Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni)

Alla riscossione dei diritti di segreteria relativi ai contratti ed alle concessioni amministrative si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dall'ufficio comunale a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto o dell'emissione dell'atto di concessione.

L'ufficio provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in duplice copia, una per ditta, l'altra da conservare come atto giustificato delle somme riscosse, di quelle erogate per le spese contrattuali e di quelle versate nella cassa comunale a titolo di diritti di segreteria.

Articolo 40

(Riscossioni mediante l'uso di macchine segnatasse)

Le riscossioni dei 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 o anche prima qualora gli incassi abbiano superato l'importo di L. 100.000.

Prima di emettere reversale d'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.

Capo II

Riscossione mediante bollette di quietanza

Articolo 41

(Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza)

Sono riscosse, direttamente o con sistema analogo, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:

1. imposta di pubblicità;
2. diritti sulle pubbliche affissioni;
3. tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
4. compensi e diritti per il rilascio di certificati dell'ufficiale sanitario;

5. compensi e diritti per il rilascio di certificati del Veterinario;
6. canoni di utenza acqua;
7. oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve;
8. proventi concessioni cimiteriali e trasporti funebri, limitatamente ai giorni di chiusura della Tesoreria comunale;
9. contributi a favore dell'ente nazionale di assistenza e previdenza dei veterinari (E.M.P.A.V.);
10. diritto fisso di macellazione dei bovini adulti e dei vitelli (legge 6.7.1912, n. 832 regol. 19.12.1912, n. 1395, ecc. ecc.);
11. provento ingresso agli impianti del centro sportivo.

Articolo 42

(Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori)

I "riscuotitori speciali", indicati nel precedente articolo, oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia e al registro di carico e scarico dei bollettari e registri sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa.

Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, la Giunta Municipale può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vano numerati e vidimati dall'Assessore delegato agli affari finanziari dal ragioniere capo e del riscuotitore speciale.

I registri ed i bollettari restano in consegna all'Economo che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.

Articolo 43

(Rendiconto degli introiti e versamenti)

Il riscuotitore presenta trimestralmente ed annualmente il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti dalla Tesoreria.

Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste a riscuotere come di quello per somme riscosse e non versate.

I riscuotitori hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione del servizio.

I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme riscosse, su ordine di riscossione emesso dalla ragioneria, alla fine di ogni mese o anche prima, se la somma riscossa supera l'importo di L. 100.000.

La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di scarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

Articolo 44

(Prescrizioni per la tenuta dei bollettari)

Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati all'Economo il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel relativo registro di carico e scarico.

Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.

Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.

Allo stesso modo verrà, durante l'esercizio, annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto o in parte.

TITOLO III RESPONSABILITÀ, CONTROLLI, INDENNITÀ E CAUZIONI

Articolo 45

(Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)

È vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del denaro.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del denaro quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Municipale.

Articolo 46

(Verifiche di cassa)

Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio; le altre quando siano ritenute necessarie.

In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza del ragioniere.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

Articolo 47

(Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori)

Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dalla ragioneria. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per i versamenti.

Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Sindaco invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o in meno riscosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

Articolo 48

(Indennità per maneggio valori e cauzione)

A titolo di rimborso delle eventuali perdite derivanti dal maneggio di denaro e valori, viene attribuita, ai sensi del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni un'indennità di maneggio valori a ciascun "riscuotitore speciale".

Il Consiglio Comunale delibererà le persone incaricate delle riscossioni speciali, la cauzione che essi dovranno prestare e l'indennità di cui al comma precedente.

Le cauzioni sia in contanti che in titoli vengono versate nella Tesoreria comunale, la quale provvede a depositare l'importo in contanti in brevetto vincolato intestato al Comune o a custodire i titoli depositati su polizze pure intestate al Comune.

Lo svincolo delle cauzioni viene autorizzato dalla Giunta Municipale, dopo che il riscuotitore ha assolto a tutti gli obblighi ed impegni previsti dal presente regolamento.

Articolo 49

(Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge)

Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate, da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.

Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nel T.U. della legge comunale e provinciale e nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 R.V. in data 19-4-1988.

Il Segretario
Bolis Geom. Pietro

Visto: IL SINDACO
Cav. Uff. Mazzucotelli G. Battista

Pubblicato all'albo pretorio del Comune il giorno 24 aprile 1988 festivo senza opposizioni

Il Segretario
Bolis Geom. Pietro

Visto: IL SINDACO
Cav. Uff. Mazzucotelli G. Battista

Lì, 26-4-1988