

REGOLAMENTO

DELL'UFFICIO ECONOMATO

CAPO 1° GENERALITA' DELL'ECONOMO

Art.1

Il comune ha un proprio servizio di Economato diretto da un funzionario di ruolo che assume la qualifica di "ECONOMO".

L'Economo è sotto la diretta dipendenza e vigilanza del ragioniere capo. Il personale impiegato dell'Economato fa parte del ruolo degli impiegati della ragioneria, in conformità delle tabelle organiche del comune.

Art.2

Prima di assumere l'ufficio, l'economo è tenuto a prestare una cauzione di lire 250,000_ in contanti o ipotecaria, oppure con fideiussione bancaria.

All'economo sono affidati di regola i seguenti servizi:

- a) _custodia e vigilanza dei beni mobili di uso pubblico e dei materiali di magazzino.
- b) _provviste; forniture e quanto altro occorre per gli uffici ed i servizi comunali, con le limitazioni di cui al presente regolamento;
- c) _oggetti e valori ritrovati;
- d) _servizio particolare di cassa.

Art.4

Il Sindaco, il segretario generale e il ragioniere capo potranno in ogni momento effettuare all'economato controlli, salvo i controlli normali da eseguirsi almeno ogni sei mesi.

CAPO 2° DELLA CUSTODIA E VIGILANZA DEI BENI MOBILI DI USO PUBBLICO DI PROPRIETA' ED INVENTARI ED ALTRI ATTI RELATIVI.

Art.5

L'Economo è il consegnatario e il custode generale di tutti i beni mobili di uso pubblico di proprietà del comune e ne risponde di fronte all'amministrazione, salvo quanto è stabilito appresso.

Art.6

L'Economo, a sua volta, da consegna ai vari capi ufficio dei mobili assegnati a ciascun ufficio.

La consegna si effettua a mezzo di inventari.

L'Economo è responsabile soltanto dei mobili che tiene in custodia e che non siano ad altri regolarmente consegnati.

L'amministrazione comunale inoltre dichiara consegnatari:

- 1) _per gli uffici interni: il segretario generale, i capi ripartizione, i capi sezione, i capi ufficio,
- 2) _per gli istituti scolastici, Scuole Elementari ecc.: direttori Presidi ecc.:
- 3) _per la biblioteca e i civici musei: il Direttore bibliotecario,
- 4) _per la procura, Tribunale, Pretore, Giudici conciliatori: i rispettivi Segretario Capo, Cancelliere Capo, Cancellieri;
- 5) _per le Delegazioni Comunali: i singoli Delegati del Sindaco;
- 6) _per il mattatoio: il Direttore;
- 7) _per i cimiteri e le camere mortuarie: i custodi;
- 8) _per i magazzini comunali: l'Economo;
- 9) _per ogni altro servizio, Istituto od Ente ai quali il comune abbia fornito mobili ed oggetti: i rispettivi dirigenti.

I mobili delle sale del Consiglio e della Giunta e del Gabinetto del Sindaco sono dati in consegna al custode del palazzo Municipale.

Tutti i consegnatari risponderanno personalmente dei mobili ad essi affidati a norme dell'art. 175 del Regolamento per la esecuzione della legge Comunale e Provinciale.

Art.7

Tutti gli oggetti mobili di uso pubblico saranno iscritti in appositi inventari parziali, il cui numero sarà stabilito secondo le necessità come al precedente articolo. Detti inventari saranno conformi al modello ufficiale stabilito con circolare 20 Luglio 1904 n. 15200_2 del Ministero dell'interno (Mod.n.1 e n. 1 bis) e recheranno tutte le indicazioni ivi richieste in conformità dell' art. 175 del Regolamento per la esecuzione della legge Comunale e Provinciale.

Art.8

Gli inventari suddetti saranno redatti in duplice esemplare; L'uno per l'Ufficio Economato e l'altro per l'Ufficio consegnatario e porteranno le firme del sindaco, dell'Economo, del Ragioniere Capo e del Consegnatario speciale.

Art.9

Non saranno segnati in inventario i piccoli oggetti fragili di poco valore e quelli in rapido consumo eccezione fatta degli stemmi, delle bandiere dei sigilli e degli altri oggetti consimili di uso speciale.

Art.10

A ciascun oggetto mobile sarà applicato, in modo visibile possibilmente indelebile, il numero corrispondente a quello di inventario; ai libri sarà inoltre applicato il bollo d'ufficio.

Art.11

Per gli oggetti artistici; che non facciano parte di collezioni musei, pinacoteche, ecc occorrerà indicare nella descrizione sommaria la data o il numero della iscrizione nel catalogo prescritto dalla legge 12 Giugno 1902 n. 185.

Art:12

Quando risulti il prezzo originario si dovrà indicarlo nella apposita colonna:

Art.13

Il valore attuale di ciascun oggetto dovrà essere determinato mediante stime sommarie, tenuto conto del rispettivo stato di conservazione:La stima del materiale artistico e scientifico sarà fatta DA Capi degli Istituti in cui esso è conservato, di concerto con il ragioniere capo del Comune.

Art.14

Per qualunque oggetto nuovo fornito, L'Economo compilerà apposita ricevuta a madre, contro matrice figlia, che farà firmare dal consegnatario speciale. (Mod . N.2).

Art.15

Gli oggetti che per essere riconosciuti fuori uso o per altra ragione escono dagli uffici dovranno essere dal consegnatario speciale restituiti all'Economo e che

rilascerà all'uopo opportuna ricevuta (mod. n. 2); il tronco delle madri resterà sempre presso l'Economato per gli opportuni; le contro matrici serviranno di scarico personale ai consegnatari speciali cui saranno consegnate; le figlie opportunamente conservate dai conservatori stessi saranno a fine d'anno allegate a dimostrazione dello scarico delle note di variazione da compilarsi per ciascun inventario come all'articolo precedente.

Art:16

Lo scarico degli oggetti deve essere fatto allo stesso prezzo del carico qualunque ne sia lo stato di manutenzione, salva l'ipotesi di distribuzione parziale o di danneggiamento, nel qual caso l'ufficio Tecnico dovrà determinare il valore residuo da addebitarsi al consegnatario ai sensi del successivo art. 17.

Art.17

Tutti i suddetti movimenti di carico e scarico saranno anche di volta in volta segnati nelle apposite colonne e in prosieguo delle firme appostevi nei due esemplari dell'inventario cui si riferiscono a cura del Ragioniere Capo del comune, dell'economo e del consegnatario speciale.

Art.18

Gli oggetti fuori uso saranno stimati con perizia scritta dall'Ufficio Tecnico e quindi , previa apposita deliberazione regolarmente esecutiva, saranno posti in vendita nelle forme di legge, saranno distrutti quegli oggetti che l'ufficio tecnico riconoscesse senza alcun valore.

Art.19

In caso di rottura sperimenti, distruzione e perdite anche accidentali il consegnatario è tenuto a darne immediato avviso per iscritto all'ufficio Economato per gli eventuali accertamenti, l'Economo prevede alle relative operazioni di scarico sugli inventari e sul bollettario dei buoni come innanzi convenientemente adattato, avvertendo che la contro matrice resterà attaccata al tronco delle madri. l'Economo stesso con apposito rapporto scritto riferirà quindi alla Giunta il risultato dei suoi accertamenti per la eventuale dichiarazione di responsabilità.

Art.21

Qualunque mancanza e deficienza non denunciata come allo art.19 resta a carico del consegnatario, il quale ne rifonderà l'importo a prezzo d'inventario alla casa

Comunale. A tal uopo su referto dell'Economo l'Ufficio di Ragioneria provvede all'emissione del relativo ordine d'incasso e riversale.

Art.22

A norma dell' art. 174 della legge Comunale e Provinciale gli inventari sono rivisti e sottoscritti anche da ogni cambiamento di Sindaco.

Art.23

Gli inventari dei beni mobili saranno rifatti ex novo almeno ogni decennio e in tale occasione verrà rinnovata la stima di ciascun oggetto.

Art.24

Saranno poste a carico dell'Economo le differenze per le quali sono risultate aver egli ottemperato alla prescrizione degli articoli 19 e 21 . A cura del Sindaco e su ordine dell'Ufficio di Ragioneria, egli ne verserà l'importo a prezzo d'inventario nella Tesoreria Comunale . Anche le deficienze suddette saranno scaricate come innanzi.

Art.25

Alla fine di ogni anno in occasione della verifica di cui all'art. 26 ogni consegnatario compila la relativa nota di variazione (Mod . n. 3 bis) e , corredata dei documenti di scarico, la passa all'Economo che vi unisce i documenti di scarico e ne attesta la regolarità anche in confronto delle sue scritture.

Art.26

In base ai risultati delle note di variazione l'Economo compila un riassunto dei vari inventari (Mod. n. 4 e n. 4 bis) e lo presenta con le note stesse al Sindaco per l'approvazione della Giunta Municipale previa revisione dell'ufficio di Ragioneria.

Approvato dalla Giunta, copia di detto riassunto sarà passata all'ufficio di Ragioneria cui occorre per la compilazione del conto patrimoniale.

Art.27

Altra copia del riassunto stesso e delle annesse note di variazione saranno inviate all'Organo di tutela competente.

Art.28

L'Economo potrà sempre procedere a verifiche dei mobili esistenti presso i consegnatari, e più specialmente a rilievi per accertare la coincidenza delle variazioni dei due uffici.

Art.29

L'Economo esercita la sorveglianza sul personale degli uscieri, vigilando che essi facciano la dovuta pulizia e tengano in ordine gli uffici e i mobili riferendone eventualmente al Sindaco.

Art.30

Ogni deposito di oggetto e valore rinvenuto si farà constatare mediante apposito verbale, e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al rinvenitore.

Per la custodia è dovuto al Comune un compenso fissato come segue :

_ biciclette in buono stato d'uso e funzionamento	£. 1.000
_ biciclette in cattivo stato d'uso rotte	“ 500
_ oggetti di valore, da £. 10.000= ed oltre	“ 1.000
_ oggetti di valore inferiore alle 10.000= lire	“ 500
_ oggetti di alcun valore (portafogli _ porta carte_ buste, ecc, libretti di circolazione ecc .)	
_ biciclette con motore ausiliario	
_ motociclette e moto scooter	

Art.31

Allorché per la conservazione degli oggetti e valori rinvenuti occorra sostenere spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita notazione e conserverà le pezze giustificative sino al rimborso da parte del proprietario e rinvenitore dell'oggetto all'atto della consegna o restituzione.

Quanto siano accertate l'irreperibilità del proprietario o del rinvenitore, l'oggetto viene venduto e il ricavato è devoluto alla beneficenza pubblica secondo le determinazioni dell'Amministrazione.

Art.32

Oltre alla gestione amministrativa del patrimonio mobiliare comunale nei termini di cui alle precedenti norme, l'Economo ha le seguenti attribuzioni:

- 1) _ La manutenzione e il rifornimento del patrimonio comunale;
- 2) _La provvista degli oggetti di cancelleria, delle macchine di ufficio, delle stampe, delle pubblicazioni legali ed amministrative, della biancheria, degli oggetti per la pulizia disinfettanti ecc. occorrenti per gli uffici della residenza municipale, per i servizi pubblici comunali, per le scuole elementari per gli istituti di istruzione cui spetti al comune provvedere;
- 3) _ la provvista di mobili ,suppellettili, arredi, materiale didattico, ecc. per le scuole elementari e per gli altri Istituti di istruzione cui spetti al Comune provvedere;
- 4) _ L'arredamento degli uffici giudiziari e dei locali per i servizi della leva militare;
- 5) _ La provvista di pesi, bilance ed altri strumenti di controllo dei macelli;
- 6) _ La provvista degli oggetti ed attrezzi di consumo occorrenti ai macelli, cimiteri, lazzaretti, camere mortuarie, mercati pesi pubblici e altri servizi comunali;
- 7) _La provvista del materiale, oggetti di cancelleria e stampati per il servizio elettorale;
- 8) _La cura dell'imbandieramento e della illuminazione degli uffici comunali, la provvista di corone, ghirlande e fiori per le ricorrenze solenni, l'organizzazione di addobbi per ricevimenti e l'acquisto di medaglie e di doni in occasione di speciali festeggiamenti, giusta gli ordini dell'Amministrazione Comunale;
- 9) _La provvista di bandiere, gonfaloni, materiali per addobbi, tende, tappeti ecc. ;
- 10) _La conservazione degli oggetti rinvenuti, regolarmente consegnati,
- 11) _La provvista e distribuzione del combustibile necessario al riscaldamento degli uffici, scuole istituti ecc. per i quali il comune ha tale obbligo,
- 12) _La provvista del corredo del lazzaretto e materiale di arredamento dei locali di isolamento ,
- 13) _La vestizione dei dipendenti comunali che abbiano diritto in base al regolamento e deliberazione comunale,
- 14) _manutenzione degli oggetti ,attrezzi , materiale, ecc. Di cui ai precedenti articoli ;
- 15) _L'alienazione del materiale fuori uso di proprietà comunale,
- 16) _il pagamento delle minute spese obbligatorie per oggetti che si acquistano su libero mercato e che si pagano a pronta cassa.

Le spese di cui sopra cui può provvedere l'Economo devono essere di carattere obbligatorio, ai sensi della legge comunale e provinciale.

Art.33

Nessuno può ordinare direttamente spesa alcuna, provviste di qualsiasi genere e riparazioni di mobili, ma deve farne domanda all' Economo mediante richiesta firmata dal Capo Ufficio.

L'Economato quando riceve la richiesta deve anzi tutto assicurarsi che essa risponda a necessità. Qualora la ritenga non necessaria o esagerata deve esprimere il proprio motivato parere contrario e limitare la richiesta allo stretto bisogno, suggerendo agli Organi deliberanti un provvedimento diverso quando questi giovi all' interesse del comune e per il minore costo e per la maggiore durata della fornitura o del lavoro. Qualora l'ufficio interessato non convenga nei provvedimenti adottati dall'Economo sulle richieste concernenti piccoli lavori o forniture sui fondi a calcolo, decide il Segretario Comunale sentito il parere del Ragioniere Capo (conforme all'art. 1 del D.l.10 .1.1918 N. 45 per servizi di Economato dello Stato .) .

Art.34

Sulle richieste di cui all'articolo precedente, firmate dal Sindaco, dal Segretario generale e dal Ragioniere Capo e dai funzionari appositamente delegati, l'Economo provvederà immediatamente quando si tratti di piccole provviste e riparazioni indispensabili ed obbligatorie, intese come tali tutte quelle che non eccedono la somma di £. 100.000=(centomila) , che non siano parte o residuo di altra fornitura con la quale accederebbe detto limite e che trovino capienza nel relativo conto di bilancio.

Tutte le altre richieste che superano le somme predette saranno dall'Economo corredate del preventivo di spesa sulla scorta delle varie offerte presentate e sottoposte all'approvazione della Giunta Municipale per l'autorizzazione della spesa mediante regolare deliberazione, previe le annotazioni della Ragioneria Municipale agli effetti degli impegni di bilancio e ferme restando, di massima, le disposizioni contenute nell'art. 1 della legge 9 Giugno 1974 n.530.

Art.35

Se si riconoscesse la necessità e l'urgenza di sorpassare la somma prevista dall'articolo precedente, l' Economato e i singoli uffici avanzeranno alla Giunta Municipale motivata proposta corredata di preventivo, indicando il modo di esecuzione.

Nel deliberare la spesa, la Giunta deciderà sul modo di esecuzione, dichiarando immediatamente esecutivo l'atto a norma dell'art. 3 della legge 9 . 6. 1947 n. 530.

Il pagamento delle spese deliberate d'urgenza sarà fatto dal Tesoriere Comunale mediante mandato di pagamento emesso dalla Ragioneria Comunale con le modalità indicate nella deliberazione d'urgenza e soli in casi eccezionali.

Art.36

Quando la richiesta di provviste e riparazioni ecceda da sola e con le precedenti il fondo disponibile, l'ufficio Economato dovrà sospendere la esecuzione o rinviarla, con motivo specificato al Capo Ufficio da cui è partita.

Art.37

Alle richieste l'ufficio Economato darà evasione a mezzo di buoni per commissioni sui fornitori o di lettera raccomandata, a seconda che si tratti di fornitori su piazza o fuori piazza.

I buoni saranno staccati da bollettari a madre e figlia con annesso tagliando, la figlia e il tagliando saranno rilasciati al fornitore, affinché la figlia sia unita a documentazione delle fatture per la liquidazione e il pagamento della spesa. Per le forniture fuori piazza sarà rimessa alla Ragioneria copia della lettera di commissione.

Art.38

Tutte le provviste saranno dai fornitori consegnate all'Ufficio Economato, il quale, dopo le opportune verifiche e controlli di sua competenza, ne darà ricevuta sul tagliando rilasciato al fornitore o, in mancanza, firmando la bolla di consegna agli uffici richiedenti che firmeranno la richiesta e la fattura in segno di ricevimento.

La richiesta sarà dall'Ufficio Economato annessa alla madre del buono rilasciato al fornitore.

Art.39

L'Ufficio Economato non potrà procedere alla liquidazione delle forniture e riparazioni, di cui alle presenti norme, se non risultino regolarmente ordinarie per il suo tramite.

Art.40

Prima della chiusura di ogni anno scolastico, l'Economo esamina i fabbisogni prodotti dalle Direzioni degli Istituti e propone alla Giunta Municipale l'approvazione delle spese per le forniture e riparazioni indispensabili, alla cui esecuzione si provvede durante le ferie scolastiche.

Art.41

L'Economato delle scuole elementari può essere affidato ad uno dei Direttori.

Le provviste, però, rimangono sempre esclusiva competenza dell'Economato Comunale, il quale, nel caso accennato, ne farà consegna al Direttore incaricato. A questi spetta l'obbligo della compilazione degli inventari particolari relativi ai mobili, arredi, macchine, attrezzi, ecc. consegnandone il riassunto generale all'Economato Comunale.

CAPO 4° SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA.

Art.42

I pagamenti per le spese minute e per quelle che, aventi carattere di strettissima urgenza e di obbligatorietà, non possono rinviarsi senza pregiudizio dell'Amministrazione Comunale, potranno essere anticipate a mezzo dell'Ufficio Economato purchè non accedano l'ammontare di cui all'art. 34 .

Ogni proposta sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi stanziati in bilancio.

Art.43

L'Economo provvederà alle seguenti anticipazioni:

- a) _spese per gli uffici e l'archivio del Comune; manutenzione macchine da scrivere e macchina affrancatrice, poste e telegrafo anche in eccedenza del limite di cui allo Art .34 , bolli , carta bollata, ecc. ;bollettini, periodici, libri e riviste di carattere tecnico ed amministrativo; leggi e decreti gazzette ufficiali bollettini prefettura, spese contrattuali e tasse di registro anche in eccedenza del limite di cui all'Art . 34 ; tramite l'Ufficio contratti; trasporti facchinaggi, svincoli postali e ferroviari; diritti per consultazione di atti e rilascio di documenti degli Uffici Governativi, diritti e spese di notifica di atti, inserzione di bandi di concorso; spese per attraversamenti stradali e simili ; spostamenti e nuovi impianti telefonici, allacciamenti e spostamenti di utenze di energia elettrica negli stabili di proprietà comunale;
- b) _ spese per altri servizi di Stato cui spetti al Comune provvedere :
manutenzione mobili, attrezzi e suppellettili ;
- c) _spese per tasse varie e da circolazione e rinnovazione patenti di conducenti anche in eccedenza del limite di cui allo Art .34;
- d) _spese per noleggio autovetture in casi di urgenza ;
- e) _spese per trasporti di urgenza di ammalati o cadaveri ;

- f) _spese inerenti a contabilità governative (indigenti trasporto carcerati) ;
- g) _spese per alloggi militari a truppe di transito ;
- h) _spese in caso di epidemie o manifestazioni di malattie contagiose per le quali sia anche richiesto l 'isolamento delle famiglie, nonché quelle in occasione di pubbliche calamità, anche in eccedenza al limite di cui all' Art . 34 ;
- i) _ l'indennità di funzionari o componenti i seggi elettorali e quelli inerenti al servizio stesso anche in eccedenza dei limiti di cui all' Art . 34,
- j) _di somme per trasferte, regolarmente deliberate nei modi e termini di legge, da effettuarsi fuori provincia, ad Amministratori e dipendenti.Gli anticipi disposti in valore del personale dipendente non potranno eccedere i 2/3 delle spese di viaggio e delle indennità di missione, determinate presuntivamente;
- m) _rimborso delle spese vive agli amministratori per trasferte eseguite nell'interesse del Comune e delle spese di viaggio ai delegati del Sindaco.

Nel caso di spese obbligatorie fise originate ;

_ da contratti pluriennali di somministrazione (energia elettrica acqua gas metano ed altre similari) ;

_ da canoni telefonici ;

_ dal reintegro del versamento per la macchina affrancatrice ;

_ da spese contrattuali e di registro;

_ dalla tassa di circolazione per autoveicoli comunali;

_ da contributi a favore di Enti previ_ assistenziali;

_ da altre spese di pari urgenza e con lo stesso carattere di obbligatorietà; quando l'importo delle stesse ecceda la somma prevista dall'articolo. 34, allo scopo di evitare un assorbimento eccessivo dell'anticipazione, verranno adottate deliberazioni di liquidazione dichiarante immediatamente esecutive ai sensi dello Art . 3 legge 9 Giugno 1947 , n. 530.

I relativi mandati di pagamento, ove possibile, saranno intestati direttamente ai creditori, eccezionalmente, e solo in dipendenza di comprovate ragioni di forza maggiore , saranno intestati all'Economo che provvederà , sotto la propria personale responsabilità, e con il controllo dell'ufficio di Ragioneria, a corrisponderne l'importo ai creditori , esigendo quietanza liberatoria e documentando il relativo mandato di pagamento con tutte le pezze giustificative.

All'infuori di questi casi , dovranno essere emessi regolari mandati di pagamento da estinguersi dal tesoriere comunale;

Art.44

Le spese sulle anticipazioni sono ordinate soltanto a mezzo buoni di pagamento, firmati dal Sindaco , dal Segretario Generale e dal ragioniere Capo.

Ciascun buono deve indicare l'articolo di imputazione della spesa in bilancio, la persona del creditore l'oggetto della spesa e la somma da pagarsi, e portare a corredo la fattura rilasciata dal fornitore con inclusa la dichiarazione di ricevimento della merce da parte dell'Ufficio richiedente, e non deve superare l'importo di cui all'Art . 34 .

Art .45

Per far fronte ai pagamenti è fatta all'Economato all' inizio dell'esercizio, un anticipazione unica di £ 2.000.000 (duemilioni) a carico di apposito articolo delle partite di giro, parte spese del bilancio.

Art.46

Delle somme pagate con buoni, l' Economato dovrà presentare per il rimborso, all'ufficio di Ragioneria , i rendiconti bimestrali corredati di buoni di pagamento e di tutte le spese giustificative e suddivisi per articolo di bilancio su cui le spese devono gravare, entro 20 giorni dalla presentazione dei conti dell'Economo, l'Ufficio di Ragioneria dovrà provvedere all'esame del conto e predisporre le relative deliberazioni di competenza.

Art .47

I rendiconti, controllati e verificati dall'Ufficio di Ragioneria, verranno deliberati dalla giunta Municipale e le somme rimborsate all'Economo mediante emissione di mandati di pagamento separati per ogni articolo di bilancio cui le spese sostenute si riferiscono.

L'Economato non potrà ottenere il rimborso delle somme che abbia eventualmente anticipato in difformità delle presenti norme.

A fine esercizio, dopo rimborsate all'Economo tutte le spese sostenute, questi restituirà, versando alla Tesoreria Comunale, l'intero fondo anticipato all'inizio dell'esercizio, mediante riversale di incasso da imputarsi all'apposito articolo delle partite di giro (parte entrata) del bilancio.

Per le operazioni dell'esercizio successivo si procederà ad una nuova anticipazione ed alla restituzione della stessa con modalità precedentemente indicate.

RISCOSSIONI DELL'ECONOMO

Art.49

All'Economo saranno affidate le riscossioni dei seguenti proventi con l'obbligo del conseguente versamento in Tesoreria Comunale almeno ogni 15 giorni.

- a) _ contravvenzioni ai regolamenti municipali di polizia locale e igiene ,
- b) _ contravvenzioni ai regolamenti forestali ;
- c) _ proventi per il servizio di accalappiacani ,
- d) _ rimborsi dagli abbienti per rette ospedaliere,
- e) _ imposte e diritto di pascolo sul bestiame di transito ;
- f) _ diritti di stato civile ,
- g) _ diritti di segreteria ,
- h) _ diritti per rilascio carte d'identità,
- i) _ diritti per rilascio certificati d'urgenza ;
- j) _proventi per servizi dell'Ufficiale Sanitario nell'interesse dei privati ;
- m) _ proventi versati da riscuotitori speciali autorizzati dalla amministrazione :
_mattatoio _ foro boario _ tassa occupazione spazi ed aree pubbliche _ diritti di pesa pubblica _ canoni _utenza acqua _canone affitto banchi pubblici _ rette frequenza asilo _ vendite cappelle e loculi cimiteriali _ depositi cauzionali ;

- n) _ indennità per sopralluoghi da effettuarsi nell'interesse dei privati , ove questi ultimi non abbiano la possibilità di effettuare il versamento dell'importo mediante assegno intestato al Tesoriere;
- o) _entrate eventuali per alienazione oggetti e materiali fuori uso , anche rimborso stampati , diritti di custodia oggetti rinvenuti , vendita piastrine per cani, noleggio di materiale dato a prestito, piccole rendite patrimoniali occasionali, ecc. ,
- p) _ qualsiasi altra entrata a favore del bilancio Comunale da effettuarsi d'urgenza ;
- q) _vendita delle copie fotostatiche per capitolati di appalto di opere ed altri elaborati dell'Ufficio Tecnico il cui prezzo,da determinarsi di volta in volta, è comprensivo del rimborso della effettiva spesa postale, stabilirsi anche essa di volta in volta.

Art .50

La riscossione dei proventi viene fatta con rilascio di bollette staccate da appositi bollettari tenuti in deposito dalla Ragioneria comunale e consegnati all'Economo volta per volta a seconda del bisogno , previa vidimazione della ragioneria stessa , in ordine cronologico e numerazione progressiva , vistati dal Sindaco o dall'Assessore del ramo competente e del Segretario Generale.

Art .51

I bollettari saranno presentati dall'Economo alla Ragioneria ogni 15 (quindici) giorni , ovvero non appena le riscossioni raggiungono la cifra di £ 400.000 (quattrocentomila) per i debiti riscontri e l'emissione della reversale di incasso dei proventi alla Tesoreria Comunale .

Il servizio di riscossione di cui al presente articolo ha la durata , in via sperimentale , di anni 3 , alla fine di tale periodo, questo potrà essere confermato in via definitiva con deliberazione del Consiglio Comunale , in seguito ad esame dei risultati della gestione esposti in apposita relazione della Segreteria Generale.

I fondi provenienti dal servizio di riscossione non potranno essere utilizzati dall' Economo per i pagamenti inerenti al servizio di economato.

Art .52

L'Economo , sotto la vigilanza dell' ufficio di Ragioneria , esercita il controllo sul merito delle riscossioni effettuate da altri riscuotitori autorizzati dall'Amministrazione, dei quali deve disciplinare l' attività a pretendere la puntualità dei versamenti e dei rendiconti.

In particolare le riscossioni effettuate dai predetti il cui importo verrà versato periodicamente dall' Ufficio Economato (o direttamente dalla tesoreria Comunale) ; possono essere controllate nei seguenti modi :

- 1) _ mediante macchine segnatasse in dotazione presso taluni uffici (diritti, stato civile _ anagrafe) .In questo caso il versamento all'Ufficio Economato degli importi introitati avverrà entro il giorno 5 di ogni mese successivo a quello qui gli introiti si riferiscono. L'Economo dovrà accertare l' esattezza della somma versata , risultante dalla nota mensile riassuntiva , compilata dal responsabile del servizio in relazione all'importo indicato dal totalizzatore progressivo della macchina 9 .
Il controllo predetto va effettuato per ogni tipo di entrata.
L'intera contabilità verrà trasmessa mensilmente all'Ufficio di Ragioneria per essere allegata alla minuta della reversale di incasso.
- 2) _Mediante l'adozione di speciali bollettari di riscossione (proventi del mattatoio _tassa occupazione temporanea suolo pubblico _ proventi della polizia locale , diritti dell'Ufficiale Sanitario e del veterinario altri eventuali autorizzati dall'Amministrazione) .
 - a) _ di riscuotitori speciali autorizzati dall'Amministrazione ;

- b) _ dagli agenti della polizia locale , per oblazioni in via breve o in via ordinaria , riguardanti infrazioni al codice della strada o la violazione di norme dei regolamenti comunali

Nel caso delle riscossioni per multe ed ammende comminate dalla Polizia locale, si può derogare dall'uso dei predetti bollettari quando la esazione avvenga:

- a) _tramite la tesoreria Comunale ;
b) _mediante versamento su apposito c/c postale vincolato intestato al Comune (Ufficio di polizia Urbana) aperto previa autorizzazione della Giunta Municipale.

Sistema di riscossione mediante bollettari:

L'Economo consegna agli incaricati gli appositi bollettari, che dovranno risultare .

- _ distinti per ogni tipo di entrata ,
- _ numerato progressivamente e con l'indicazione del numero della bolletta iniziale e di quella finale;
- _ timbrati preventivamente a secco a cura dell'ufficio di Ragioneria ;
- _ vidimati in copertina dal Sindaco (o dall'Assessore alle finanze) e firmati dall'incaricato ricevente;
- _ corredati di un elenco finale riassuntivo degli introiti per ogni tipo di entrata;

L'Ufficio Economo fornisce ai predetti bollettari dietro richiesta scritta avanzata dal riscuotitore.

Tiene, inoltre, appositi registri di carico e scarico dei bollettari per ogni tipo di entrata , in contrapposizione ad altri analoghi registri consegnati ai riscuotitori , per la registrazione parallela del movimento , la cui esatta concordanza è convalidata dallo scambio delle firme sui predetti registri.

I riscuotitori eseguono di regola giornalmente ,o alla fine di ogni singolo bollettario quando l'importo introitato risulta inferiore a £ 100.000= il versamento degli importi presso la Tesoreria Comunale, esibendo in questo caso ,all'Ufficio predetto ,la relativa bolletta rilasciata dal Tesoriere.

Nel primo caso l'Economo provvede , entro il giorno feriale successivo al versamento degli importi presso la tesoreria Comunale, mediante apposita reversale d'incasso redatta dall'Ufficio Ragioneria.

I bollettari consunti verranno riconsegnati all'Ufficio Economato che rilascerà la ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel registro di carico e scarico .

Alla fine dell'esercizio, saranno riconsegnati al predetto Ufficio anche i bollettari in corso di utilizzazione.

Sull'ultima bolletta sarà apposta la dicitura:
“ ultima riscossione del mese di” “

Le bollette non utilizzate verranno annullate mediante apposito timbro.

Il riscuotitore presenterà, a fine esercizio il rendiconto degli introiti , che dovrà corrispondere per ogni singola entrata, al titolo delle riscossioni che l'Ufficio Economato effettuerà direttamente su segnalazione di altri uffici accertatori.

Le predette entrate possono riguardare:

_l'Ufficio tecnico per vendita loculi e cappelle cimiteriali;per riparazione manto bituminoso stradale,per allaccio fognatura ed acquedotto ,per depositi e cauzione relative a nuove costruzioni edilizie,per rilascio elaborati , ecc.;

_l'Ufficio Spedalità: per rimborso spese di degenza da parte di abbienti e quota concorso a carico di indigenti inabili al lavoro ricoverati a carico del Comune.

_Biblioteca Comunale: per proventi ingresso museo , rilascio fotocopie, ecc.;

_Altri uffici : per entrate di pari rilevanza debitamente autorizzata.

In questi casi l'ufficio accertatore non rilascia quietanza , ma segnala all'Ufficio Economato , attraverso appositi bollettari , i seguenti elementi :

_Nominativo della persona debitrice ;

_Causale del versamento ;

_Importo da versare;

l'interessato contrassegnerà all'Economo la bolletta rilasciata dall'Ufficio accertatore , effettuerà il versamento e riceverà regolare quietanza che verrà esibita dall'Ufficio predetto per ottenere il rilascio della concessione richiesta .

L'ufficio Economato trasmetterà nel minor tempo possibile, all'Ufficio di Ragioneria copia della ricevuta rilasciata con allegata bolletta di cui sopra .per consentire l'emissione della reversale di incasso da inoltrare alla Tesoreria Comunale .

La puntuale e sistematica riconsegna , da parte dell'Ufficio accertatore , consentiranno gli opportuni riscontri con le risultanze contabili dell'Ufficio di Ragioneria , ai fini del del controllo di tutte le operazioni effettuate.

Art.53

L'Economo Comunale sarà personalmente responsabile delle somme riscosse sino a che verrà ottenuto il regolare discarico con le bollette di versamento rilasciate dalla Tesoreria Comunale.

Art .54

Nessun movimento di uscita di denaro dalla cassa Economato, ed introito di valori extra bilancio potrà essere effettuato senza il visto preventivo della Ragioneria Comunale , la quale è la sola regolatrice del “servizio di Economato “.

Nessuna gestione di cassa per conto di altri enti potrà essere tenuta dall'Economato senza speciale autorizzazione della Giunta Municipale che fisserà le norme e le cautele necessarie con speciale deliberazione , onde evitare confusione di servizi e costituzione di fondi giranti , norme e cautele della cui attuazione ed osservanza sarà responsabile l'Economo stesso.

Art .55

Per il servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere i seguenti atti e registri, oltre gli altri che gli potranno essere ordinati :

- 1) _Inventari dei mobili d'uso pubblico, arredi suppellettili ecc.
- 2) _inventari di consegna ;
- 3) _Bollettario per le variazioni dei beni ;
- 4) _Registro magazzino e movimento relativo;
- 5) _libro di deposito degli oggetti e valori rinvenuti ;
- 6) _Bollettario di ricevute da rilasciare ai depositari ;
- 7) _Verbale di deposito degli oggetti e valori ritrovati ;
- 8) _verbale di consegna di detti oggetti al proprietario ;
- 9) _verbale di consegna ai detti oggetti al ritrovatore;

- 10) _Libro dei buoni per commissioni forniture,
- 11) _Registro generale delle riscossioni e dei pagamenti ,
- 12) _libro dei buoni di pagamenti;
- 13) _Bollettari di riscossione distinti per ogni specie di proventi da incassare,
- 14) –situazioni mensili di cassa,
- 15) _elenco riassuntivo delle contabilità governative;
- 16) _Conto delle spese pagate con buoni e relativo schema di deliberazione di rimborso;
- 17) _Registro di carico e scarico di cancelleria ,disinfettanti ed oggetti di facile consumo.