



CITTA' DI BOJANO

86021

(PROVINCIA DI CAMPOBASSO)

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 29 del Reg.

N° di prot.

OGGETTO: Approvazione Regolamento comunale per il Servizio di Econo-
mato.

ADUNANZA del dì 29 maggio 1990, aggiornata al dì 05 giugno 1990.

L'anno millenovecento novanta il dì cinque
del mese di giugno a ore 8,30 nella sala Comunale, dietro invito diramato dal Sindaco in data 24 maggio 1990 N. 6147 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione stra ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il Sindaco Sig. Dr. Gradito MARRA.

Dei Consiglieri comunali sono presenti N. 19 e assenti sebbene invitati N. 01

come segue:

			PRESENTI	ASSENTI
01	MARRA	Gradito		
02	ROMANO	Angelo Pio		
03	PERRELLA	Carmine Antonio		
04	GENTILE	Domenico		
05	ROMANO	Carmine		
06	NARDELLA	Domenico		
07	DELL'OMO	Felice		
08	ROMANO	Mario		
09	PERRELLA	Diodato		
10	SPINA	Michele		
11	DE FRANCESCO	Giulio		
12	RUSCETTA	Carmine		
13	SPINA	Domenico		
14	COLACCI	Giuseppe		
15	AURIEMMA	Antonio		
16	CINQUE	Ermanno		
17	PERRELLA	Sergio		
18	BERNARDO	Alfonso		
19	DI TOMMASO	Carlo		X
20	SVERDIGLIOZZI	Carlo	X	

CITTA' di BOJANO

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara di aver affisso all'Albo Pretorio l'Atto che precede, dal 28-5-1990 al 31-5-1990 addì 17-3-116.

IL MESSO COMUNALE

Si sono allontanati i Consiglieri della D.C. Angelo Pio ROMANO e Giulio DE FRANCESCO

Il Sindaco-Presidente espone ai Consiglieri la necessità di procedere all'approvazione di un Regolamento comunale per la disciplina del Servizio dell'Economato, in considerazione del fatto che quello in vigore risale al lontano 1956 e si è dimostrato non più rispondente alle nuove esigenze dei servizi comunali. Informa i presenti che la proposta del nuovo regolamento è stata esaurientemente esaminata dalla 1^a Commissione consiliare nella riunione del 07 novembre 1989 ed è stata concordemente ritenuta valida per la sua approvazione.

Invita, quindi, i presenti a pronunciarsi sull'argomento.

Nessuno interviene.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la proposta del Sindaco-Presidente;

VISTO il Regolamento per il Servizio di Economato approntato dall'Amministrazione, composto di numero 17 (diciassette) articoli progressivamente numerati dal numero 1 al numero 17;

PRESO ATTO che detto Regolamento è stato già esaminato favorevolmente dalla 1^a Commissione consiliare nella riunione del 07 novembre 1989;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO l'art. 293 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383;

VISTI gli artt. 215, 216, 217 e 218 del Regolamento approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297 e successive modificazioni;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese per alzata di mano,

D E L I B E R A

1°)- di approvare, come approva a tutti gli effetti di legge, il Regolamento per il Servizio di Economato, composto di numero 17 (diciassette) articoli, progressivamente numerati dal n. 1 al n. 17, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2°)- di disporre che il predetto Regolamento, una volta approvato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni della provincia di Campobasso, venga posto in pubblicazione, a cura del Segretario Generale del Comune, all'albo pretorio del Comune, a norma di legge.

Letta, approvata e sottoscritta.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

(Carmine PERRELLA)

IL PRESIDENTE

(Gradito MARRA)

IL SEGRETARIO GEN.LE

(Dr. Mario CARPELLO)

COMUNE DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29
del 29.05.90 vistata dalla Sezione di Controllo di Campobasso
nella seduta del 06.07.90 con decisione n. 22136/2401h.

ART. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Nel Comune di Bojano 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 art.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 affidato ad un dipendente di ruolo del Comune nominato con deliberazione del Consiglio Comunale tra il personale con qualifica non inferiore alla 6^a (D.P.R.268/1987) per un periodo di tre(3)anni, tacitamente rinnovabile, fino alla eventuale istituzione del posto di economo comunale.

ART.3

PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

L'economista quale gestore dei fondi del Comune, ancorché 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 mediante prestazione di polizza fidejussoria. La misura della cauzione è determinata nell'importo della mensilità dello stipendio spettante nel mese di gennaio di ciascun anno.

ART.4

SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Lo svincolo della cauzione verrà disposto con deliberazione della G.M. previo accertamento che l'economista 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 della cauzione o qualsiasi altro frutto che essa produca 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;

b) per il pagamento:

- 1) delle minute spese di ufficio;
- 2) delle piccole spese di manutenzione degli uffici e delle scuole;
- 3) delle 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 la autorizzazione di abbonamento dalla Giunta Municipale;

ART.7

RISCOSSIONI E PAGAMENTI

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economo 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 o suo delegato, dal ragioniere o, in mancanza, dal segretario oltre che dall'economo.

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 economale, viene disposta a favore dell'eonomo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di £.3.000.000 (Tremilioni), pari, comunque a presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'eonomo 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 de liberazione 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'eonomo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso di quello per cui vennero concesse.

ART.9

RENDICONTO TRIMESTRALE-CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

L'eonomo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare alla Giunta Municipale per la liquidazione il rendiconto documentato delle som me 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 som me 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'eonomo rimborserà l'anti cipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'eonomo.

ART.10

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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

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

Allorché 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 £.500.000 l'economista, su disposizione del Sindaco, dell'assessore delegato 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 della 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.12

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

Oltre alla funzione contabile l'economista 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 sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista 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 o assessori com

petenti nei limiti delle loro competenze.

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

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

L'economo 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) E' 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 la procedura, fino alla restituzione od alla alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento per la vendita degli oggetti rinvenuti da adottare dall'Amministrazione comunale.

D) Proventi speciali. Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in Tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.

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

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

Per la regolare tenuta degli inventari (art. 289 legge comunale e provinciale), nonché 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. 13

ORDINAZIONE DI SPESE PREVISTE DAL REGOLAMENTO

Per le spese previste dal presente regolamento economa

le, l'economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno, ai sensi e per gli effetti dell'art.23-3° comma del D.L. 2.3.1989, n.66 convertito nella legge 24.4.89, n.144.

ART. 14

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Sindaco o ad un assessore da lui delegato ed eseguito direttamente o per mezzo del segretario generale o del ragioniere del Comune.

Il Sindaco, il segretario generale 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 generale e del ragioniere.

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

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Sindaco o l'assessore suo delegato fa compilare d'ufficio il conto, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 15

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. 16

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 ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge in materia.

ART.17

ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI
COMUNALI.

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge.

La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Publicata all'albo pretorio del Comune
a decorrere dal 21.6.1990

Bojano, addì 21.6.1990

Il Segretario Generale

Mario Capello
(Dr. Mario CAPELLO)

Per copia conforme all'originale

Bojano 21 GIU 1990



Segretario Generale
Dr. Mario Capello
Mario Capello

