



MUNICIPIO DI VICENZA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**



Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta 17 ottobre 1955 n. 24076/218,
approvato dalla G. P. A. il 30/4/1956 sub. n. 10923 / II/2815 di Reg.

* * *

I N D I C E

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

-	CAPO I	-	NORME GENERALI	
Art.	1	Affidamento del Servizio	pag.	1
"	2	Cauzione	"	1
"	3	Servizi di Economato	"	1
"	4	Qualifica di Contabile	"	2
-	CAPO II	-	DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI IL SERVIZIO DELLA CASSA INTERNA	
Art.	5	Servizio della Cassa interna	pag.	2
"	6	Riscossioni	"	2
"	7	Dei valori bollati	"	3
"	8	Pagamenti ed anticipazioni di Cassa	"	3
"	9	Amministrazione dei fondi di terzi	"	4
"	10	Rimborsi	"	4
-	CAPO III	-	DEL MAGAZZINO E DELLA RIMESSA COMUNALI	
Art.	11	Regolamentazione dei servizi di magazzino e rimessa	pag.	4
-	CAPO IV	-	DELLA CUSTODIA E DISTRIBUZIONE DEI MOBILI ED ATTREZZI, E DEI RELATIVI INVENTARI	
Art.	12	Richiesta, distribuzione e ritiro dei mobili ed attrezzi	pag.	4
"	13	Degli inventari dei mobili e delle attrezzature	"	5
"	14	Oggetti fuori uso	"	5
-	CAPO V	-	DELLE FORNITURE	
Art.	15	Della procedura per le forniture	pag.	5
"	16	Della dotazione e della distribuzione delle merci occorrenti agli Uffici e Servizi	"	6

- CAPO VI - SERVIZIO DI CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE		
Art. 17	Cose ritrovate	pag. 6
" 18	Custodia, restituzione e vendita delle cose ritrovate	" 6
 - CAPO VII - DELLE PICCOLE MANUTENZIONI DEI BENI COMUNALI		
Art. 19	Modalita' per l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione	pag. 7
 - CAPO VIII - DELL'ARREDAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI DISTACCATI		
Art. 20	Arredamento	pag. 7
" 21	Provvista del mobilio occorrente ai seggi elettorali	" 7
 - CAPO IX - DELLA STAMPA DEI MODELLI COMUNALI		
Art. 22	Dei servizi di stampa	pag. 8
" 23	Divieto di stampa per terzi	" 8
" 24	Conservazione delle matrici	" 8
 - CAPO X - DELLE FESTE E CERIMONIE		
Art. 25	Delle Feste Nazionali	pag. 8
" 26	Delle Cerimonie	" 8
 - CAPO XI - SERVIZIO DI PULIZIA		
Art. 27	Pulizia del Palazzo di Citta' e degli Uffici municipali	pag. 9
 - CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI		
Art. 28	Controllo sull'attivita' dell'Ufficio	pag. 9
Art. 29	Norme esecutive	" 9

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

C A P O I

NORME GENERALI

Art. 1 - Affidamento del Servizio

Alle dipendenze della Ragioneria Comunale, funziona il servizio di Economato affidato alla direzione di un Caposezione in conformita' alla pianta organica del personale.

Art. 2 - Cauzione

Prima di assumere le funzioni, l'Economo prestera' una cauzione di L. _____ in contanti o in titoli di rendita pubblica vincolati al Comune.

La cauzione dovra' essere integrata nel termine di giorni dieci dalla data di notificazione della diffida scritta a firma del Sindaco, ogni qualvolta, per un titolo legittimo, ne venga ridotto l'ammontare con prelevamento operato dal Comune. Al riguardo sono applicabili le norme che regolano le cauzioni da prestarsi dal Tesoriere Comunale.

Art. 3 - Servizi di Economato

Alle cure dell'Economato sono affidati i seguenti servizi :

- 1) di cassa interna ;
- 2) di magazzino e di rimessa comunali ;
- 3) di custodia e distribuzione dei mobili, e dei relativi inventari;
- 4) delle forniture e delle provviste dei beni di consumo occorrenti al Comune ;
- 5) di deposito e custodia delle cose ritrovate ;
- 6) delle piccole manutenzioni dei beni comunali ;
- 7) di arredamento degli uffici e servizi distaccati ;
- 8) della stampa degli atti e modelli vari del Comune ;
- 9) delle feste nazionali e delle cerimonie, e dei relativi allestimenti ;
- 10) della pulizia del Palazzo di Citta' e degli Uffici Municipali.

Art. 4 - Qualifica di Contabile

L'Economo, quale gestore di fondi comunali, e' considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilita' dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

C A P O I I

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI IL SERVIZIO DELLA CASSA INTERNA

Art. 5 - Servizio della Cassa interna

Il servizio della Cassa interna comunale e' espletato dal Tesoriere comunale (Cassa di Risparmio di Verona, Vicenza e Belluno) a mezzo di apposito personale, a termine dei capitolati speciali di oneri e del contratto esattoriale.

Su di esso esercita la vigilanza l'Ufficio Economato, ed il controllo contabile la Ragioneria comunale.

Art. 6 - Riscossioni

Le riscossioni vengono operate dalla Cassa interna in base ad ordini emanati dai singoli Capi divisione e dietro rilascio di regolare quietanza emessa su stampati forniti e vidimati dal Tesoriere comunale.

A mezzo della Cassa interna si provvede alla riscossione delle somme dovute per i seguenti titoli :

- a) diritti di controllo e proventi vari del mercato ortofrutticolo ;
- b) diritti sanitari e corrispettivi per le disinfezioni ;
- c) diritti di polizia mortuaria e corrispettivi per trasporti funebri ;
- d) diritti per prestazioni tecniche per conto di terzi ;
- e) rimborsi di rette spedaliere ;
- f) ammende per contravvenzioni in genere, per riscatto di cani accalappiati, ecc. ;
- g) diritti di pesa pubblica ;
- h) proventi del pubblico mercato bovini ;
- i) corrispettivo per la custodia di oggetti ritrovati o sequestrati;
- l) corrispettivo di ingresso a musei, pinacoteche, ecc. ;
- m) rifusione di spese varie conseguenti alla messa in pristino stato di cose o beni pubblici o privati, e per le quali non sia seguita la procedura prescritta dall'art.153 del T.U. della Legge Co

munale e Provinciale 4/2/1915, n.148 ;

n) ogni altra somma la cui riscossione non sia ordinata all'Esattore Tesoriere con regolari ordini o ruoli emessi dalla Ragioneria.

(Le riscossioni effettuate dalla Cassa interna in base al controindicato disposto del regolamento, riguardano somme che vengono introitate a titolo di indennizzo per danneggiamenti arrecati da privati ai beni comunali, od a titolo di cauzione per lavori che i privati intendono compiere su strade comunali, od oblazioni a favore di opere di beneficenza che ancora non siano state erette in ente morale, anticipazioni per l'acquisto di sepolture distinte, ecc.).

Art. 7 - Dei valori bollati

Sono conservati dalla Cassa interna, e distribuiti secondo le richieste e previo versamento del corrispettivo, gli stampati su carta bollata e quelli da cedersi agli aventi titolo od ai richiedenti a pagamento (libretto di lavoro, carte topografiche, progetti, capitoli d'oneri, regolamenti comunali, ecc.) nonche' le marche segnatasse occorrenti per la riscossione di diritti di segreteria, di stato civile, rilascio carte d'identita', urgenza, rimborso spese stampati, ecc.

Art. 8 - Pagamenti ed anticipazioni di Cassa

La Cassa interna provvede, dietro ordini sottoscritti dal Sindaco e controfirmati dal Ragioniere Capo e dal Segretario Generale, a :

- 1) i pagamenti di fatture per piccole forniture urgenti, per un valore massimo da determinarsi dalla Giunta Municipale con apposita deliberazione ;
- 2) i pagamenti degli operai assunti in via precaria dal Comune per i lavori in economia, e di quelli per i cantieri scuola o di lavoro ;
- 3) il pagamento di mandati di anticipazione per spese postali od altro e per piccole spese di economato ;
- 4) le anticipazioni di cassa da contabilizzare quali sospesi di cassa e da regolarizzare con successivo mandato di pagamento ;

(Le anticipazioni effettuate dalla Cassa interna in base alla sopra indicata disposizione, riguardano somme che vengono provvisoriamente corrisposte a funzionari od amministratori comunali all'atto di intraprendere viaggi per servizio; oppure pagamenti obbligatori di urgenza tale che potrebbe nuocere anche un solo giorno di ritardo (tasse di registrazione; tasse di circolazione degli automezzi comunali); una volta accertata l'esatta entita' della somma, viene naturalmente provveduto con regolare mandato);

5) le anticipazioni di fondi per spese contrattuali a carico del Comune.

Art. 9 - Amministrazione dei fondi di terzi

I fondi versati da terzi per cauzioni provvisorie o per spese contrattuali sono amministrati dalla Cassa interna comunale.

I pagamenti su tali fondi vengono effettuati esclusivamente su ordine scritto del Segretario Generale.

Art. 10 - Rimborsi

Alla fine di ogni trimestre, l'Economo richiede il rimborso delle spese e dei pagamenti fatti, presentando tanti elenchi documentati quanti sono gli articoli di bilancio.

C A P O I I I

DEL MAGAZZINO E DELLA RIMESSA COMUNALI

Art. 11 - Regolamentazione dei servizi di magazzino e rimessa

I servizi di magazzino e di rimessa comunali sono disciplinati dagli appositi regolamenti deliberati dal Consiglio Comunale di Vicenza nella seduta del 18/8/1954 rispettivamente con il n. 11196/221 e n. 11119/222 .

L'Economo provvede ad esercitare la direzione ed il controllo dei suddetti servizi, nelle forme e con le modalita' stabilite, al fine di assicurarne la rispondenza alle necessita' comunali.

C A P O I V

**DELLA CUSTODIA E DISTRIBUZIONE DEI MOBILI ED ATTREZZI,
E DEI RELATIVI INVENTARI**

Art. 12 - Richiesta, distribuzione e ritiro dei mobili ed attrezzi

Gli oggetti mobili occorrenti al funzionamento degli uffici e dei servizi, sono distribuiti a cura dell' Economato e consegnati al dirigente dell' ufficio o del servizio mediante apposito verbale e nota di carico. Con l'accettazione, il dirigente si costituisce consegnatario del bene e deve attendere alla custodia e buon uso di esso a termini del Codice Civile.

Le richieste di mobili od attrezzi occorrenti all'esercizio dell'ufficio o del servizio debbono essere tempestivamente rivolte al Sindaco, e la fornitura segue a cura esclusiva dell'Economato comunale.

I mobili e gli attrezzi non necessari o non piu' idonei all'esercizio dell'ufficio o del servizio, sono riconsegnati, con apposita nota di scarico, all'Economato comunale per la conservazione nell'apposito magazzino ed all'occorrenza per le riparazioni o per la cessione a terzi.

Art. 13 - Degli inventari dei mobili e delle attrezzature

L'Economo provvede alla tenuta degli inventari dei mobili e delle attrezzature di proprieta' del Comune in dotazione ai diversi uffici e servizi, osservando le norme dell'art.175 del Regolamento per l'esecuzione del T.U. della Legge Comunale e Provinciale, approvato con R.D. 12/2/1911, n.297, e della circolare ministeriale 20 luglio 1904, n.15200/2.

Egli ha l'obbligo di vigilare sulla manutenzione di detti beni e di riferire di volta in volta al Sindaco ed al Segretario Generale sulle irregolarita' rilevate, proponendo i provvedimenti atti a rimuoverle e denunciando gli eventuali responsabili.

Art. 14 - Oggetti fuori uso

E' dovere dell'Economo richiedere periodicamente l'autorizzazione alla vendita degli oggetti fuori uso e dei rifiuti d'archivio. La vendita segue con l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti al riguardo.

C A P O V

DELLE FORNITURE

Art. 15 - Della procedura per le forniture

Sono disciplinati dal presente Capo tutti gli acquisti dei beni di consumo occorrenti in via continuativa per l'espletamento dell'attivita' ordinaria degli uffici e dei servizi comunali in gestione di retta.

L'Economo formula tempestivamente e nell'epoca piu' opportuna le proposte per la provvista di stampati, cancelleria, combustibili, disinfettanti, materiali per la pulizia, oggetti di vestiario, ecc., al-

l'Amministrazione Comunale, per le occorrenti autorizzazioni di massima ed il finanziamento della relativa spesa.

Alle forniture debitamente autorizzate viene provveduto, in via normale mediante appalti a licitazione privata su campioni tipo ed in base a regolari capitolati d'onori all'uso predisposti; eccezionalmente mediante trattativa privata con ditta di comprovata serietà.

Nell'esecuzione delle provviste l'Economo deve usare di ogni accorgimento e cura per realizzare le maggiori economie possibili, ed accertare, prima di ricevere in consegna le merci, la rispondenza delle stesse alle qualità e quantità convenute.

Art. 16 - Della dotazione e della distribuzione delle merci occorrenti agli Uffici e Servizi

Alle merci oggetto di forniture o di acquisti si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del magazzino dei beni mobili e di proprietà comunale, in quanto non contrastanti con quelle contenute nell'articolo precedente. (Trattasi del regolamento citato all'art.117).

C A P O V I

SERVIZIO DI CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

Art. 17 - Cose ritrovate

Le cose ritrovate, che vengono consegnate al Sindaco ai sensi dell'art.927 del Codice Civile, sono ricevute in deposito dall'Economo, che compila il verbale, rilascia ricevuta al rinventore e provvede alla pubblicazione del manifesto prescritto dall'art.928 del Codice Civile.

Art. 18 - Custodia, restituzione e vendita delle cose ritrovate

La custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita delle derrate deperibili, la restituzione al proprietario o al ritrovatore delle cose o del prezzo, vengono effettuate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli 929 e 930 del Codice Civile.

Per esercitare il diritto alla restituzione della cosa ritrovata, o alla consegna del prezzo ricavato dalla vendita della derrata deperibile, il proprietario od il rinventore devono - a norma del 2° comma dell'art.929 del Codice Civile - rimborsare al Comune le spese sostenute per la custodia o per la vendita, nonché per la pubblicazione di cui all'articolo precedente.

C A P O V I I

DELLE PICCOLE MANUTENZIONI DEI BENI COMUNALI

Art. 19 - Modalita' per l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione

L'Economato, avvalendosi del personale a disposizione, provvede all'esecuzione dei piccoli lavori di manutenzione degli immobili, degli impianti e dei mobili ed attrezzature di proprieta' comunale.

All'esecuzione dei lavori in questione viene dato corso con la massima sollecitudine, dietro richiesta scritta del direttore dell'Ufficio o del servizio interessato alla buona conservazione del bene. Dei lavori eseguiti ai beni immobili viene data notizia alla Divisione Lavori Pubblici, perche' ne abbia contezza.

C A P O V I I I

DELL'ARREDAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI DISTACCATI

Art. 20 - Arredamento

L'Economo, d'intesa con l'ufficio interessato, predisporra' tempestivamente i locali per le operazioni elettorali e per quelle della leva militare, della verifica periodica dei pesi e delle misure, delle vaccinazioni ordinarie e straordinarie, nonche' per speciali uffici temporanei, arredandoli e fornendo il materiale necessario.

Ultimate le operazioni che richiesero l'istituzione dell'Ufficio temporaneo, l'Economo provvedera' allo sgombero dei locali ed al ricollocamento nei magazzini dei mobili e dei materiali occorsi, curandone gli eventuali restauri o riparazioni, la pulizia ed, occorrendo, la disinfezione.

Art. 21 - Provvista del mobilio occorrente ai seggi elettorali

Sulla scorta dei dati forniti dall'Ufficio Elettorale, l'Economo provvede annualmente, con l'osservanza delle disposizioni di cui al precedente art.15, all'acquisto del mobilio occorrente per completare l'arredamento dei seggi istituiti per le operazioni di consultazione del corpo elettorale, curandone poi il deposito e la conservazione nell'apposito magazzino.

C A P O I X
DELLA STAMPA DEI MODELLI COMUNALI

Art. 22 - Dei servizi di stampa

L'ordinazione degli atti e dei modelli comunali ha luogo a cura dei diversi uffici, con ordinativo scritto del Capo Divisione, controfirmato dall'Assessore preposto al servizio od all'Ufficio.

Gli atti o modelli dei quali necessita la stampa o la ristampa, devono essere allegati al buono d'ordinazione e redatti in forma corretta.

L'Economo numera progressivamente le ordinazioni, e da' corso alle richieste secondo il loro numero d'ordine. Solo in caso di comprovata urgenza egli puo' derogare da tale norma.

Art. 23 - Divieto di stampa per terzi

E' vietato di procedere alla stampa per conto di terzi. Solo quando il servizio lo consenta, l'Economo puo' disporre l'esecuzione di lavori esclusivamente per conto delle Aziende Industriali Municipalizzate. In tal caso, tutte le spese sostenute per l'evasione della commessa, comprese quelle per il personale e l'ammortamento degli impianti, debbono essere rimborsate al Comune dal Committente.

Art. 24 - Conservazione delle matrici

L'Economo dispone per la conservazione delle matrici dei modelli comunali di largo consumo e di quelle relative ad atti o stampati dei quali e' prevedibile la necessita' della riproduzione periodica.

C A P O X
DELLE FESTE E CERIMONIE

Art. 25 - Delle Feste Nazionali

L'Economo provvede ad impartire le necessarie disposizioni per l'esposizione della Bandiera Nazionale e per l'illuminazione degli edifici comunali nella ricorrenza di feste nazionali e nelle straordinarie ricorrenze, giusta gli ordini del Sindaco.

Art. 26 - Delle Cerimonie

In occasione di festeggiamenti o ricevimenti, l'Economo provvede agli addobbi ed alle eventuali forniture, assumendo la direzione dei

servizi speciali disposti dall'Amministrazione.

Le funzioni di cerimoniere spettano al Segretario particolare del Sindaco, con il quale l'Economo deve però collaborare.

C A P O X I

SERVIZIO DI PULIZIA

Art. 27 - Pulizia del Palazzo di Città' e degli Uffici municipali

Il servizio di pulizia del Palazzo di città' e degli Uffici municipali viene svolto a cura dell'Economato, che si avvale degli uscieri addetti alle singole Divisioni per la normale quotidiana pulizia degli Uffici, e per il resto del personale salariato addetto ai servizi vari.

Gli ordini agli uscieri sono, anche per questa materia, impartiti a mezzo dell'Usciere-Capo, dal quale gli uscieri dipendono disciplinarmente.

I controlli ed i rilievi sull'andamento del servizio sono rispettivamente esercitati e mossi dall'Economato.

C A P O X I I

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Controllo sull'attività' dell'Ufficio

Il controllo preventivo, concomitante e successivo sull'attività' dell'Ufficio di Economato viene esercitato dalla Ragioneria, al fine di accertare rispettivamente :

- a) l'organizzazione razionale dei servizi contemplati nel presente regolamento e la regolarità' degli impianti contabili, nonché' la fondatezza delle richieste di fornitura ;
- b) la regolare tenuta dei libri contabili e la corrispondenza della consistenza di magazzino con le registrazioni, nonché' la destinazione dei materiali, mobili, attrezzi, ecc. ai fini per i quali vennero compilate le richieste ;
- c) la rispondenza delle fatture e dei rendiconti ai contratti di appalto, ai carichi di magazzino ed ai buoni di ordinazione.

Art. 29 - Norme esecutive

Il Sindaco ha la facoltà' di emanare, su proposta della Divisione Ragioneria, le norme per l'esecuzione del presente Regolamento.