



CITTA' DI VERCELLI

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL

SERVIZIO DI ECONOMATO

BOZZA

-----0000000000-----



ATTRIBUZIONI

Art. 1

Sono attribuzioni dell'Economato:

- 1) Tutte le provviste e forniture che possono occorrere per il funzionamento dei vari uffici e servizi, scuole e istituti scolastici, scuole materne, ambulatori, assistenza scolastica, musei, biblioteche, bagni pubblici, lavatoi, campi sportivi, mercati, macello pubblico, ecc.;
- 2) La custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale vario;
- 3) La gestione dei magazzini comunali non dipendenti da altre Ripartizioni;
- 4) La gestione delle sale comunali, per conferenze e manifestazioni diverse;
- 5) La gestione dei telefoni, degli altoparlanti, degli ascensori ecc; in uso negli uffici, scuole e servizi comunali;
- 6) La gestione del servizio di pulizia dei palazzi municipali; la sorveglianza sul personale inserviente destinato al servizio stesso;
- 7) L'organizzazione di ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze e simili;
- 8) La stampa degli atti dell'Amministrazione, di circolari, di moduli vari, di altre pubblicazioni; lavori di legatoria, inserzioni sui giornali, abbonamenti, acquisti di giornali, libri, pubblicazioni periodiche;
- 9) La vendita delle pubblicazioni di edizioni municipale in genere, costituita da regolamenti, carte topografiche della città, riviste e simili;
- 10) La vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
- 11) L'amministrazione e la concessione in affitto od in uso del Patrimonio immobiliare disponibile comunale; la formazione dei ruoli di riscossione affitti e spese condominiali;
- 12) I piccoli lavori occorrenti per la manutenzione minuta dei fabbricati del Comune;
- 13) La tenuta degli inventari estimativi di tutto il Patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune;



14) L'immatricolazione, manutenzione e assicurazione del mobilio, degli arredi, del materiale meccanografico e di tutto il patrimonio mobiliare ed immobiliare in genere, salvo quanto sia espressamente affidato ad altre Ripartizioni;

15) Approvvigionamento e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento negli Uffici, Scuole, Asili, Stabilimenti comunali ed immobili uso abitazione dati in locazione.

Art. 2

Spetta inoltre all'Economato il servizio di cassa per provvedere:

a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato di cui all'art.29;

b) alla riscossione degli incassi riferibili a rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria Comunale è chiusa (che dovranno essere versati dall'Economo all'apertura della Tesoreria medesima), dei proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni di edizione municipale e di quelli relativi alla gestione delle Sale Comunali.

I versamenti degli incassi e riscossioni da parte dell'Economo, salvo le eccezioni di cui sopra, sono disciplinati dall'art.30 lett. G; e seguenti.

Art.3

Con speciale deliberazione potrà essere determinato a quali forniture e lavori e per quale ammontare gli altri uffici e servizi saranno eventualmente autorizzati a provvedere direttamente.

Salve tali speciali autorizzazioni, nessuna Ripartizione comunale può ordinare direttamente provviste e lavori di cui al precedente art.1

I rapporti con i fornitori sono di esclusiva spettanza dell'Economato comunale essendo vietata a tutto il personale del Comune ogni ingerenza nelle forniture che sono a carico del Comune.

Quando gli Uffici siano autorizzati a provvedere direttamente alla esecuzione di determinate forniture, senza far ricorso all'Economato, dovranno farlo, ove non sia diversamente disposto, secondo le norme del presente Regolamento.



Titolo II

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

Capo I

NORME GENERALI

Art. 4

Le singole Divisioni, per le loro esigenze debbono fare pervenire tempestivamente all'Economato richieste, redatte su speciali moduli, firmate dai Capi Divisione o Capi Uffici e vistate dagli Assessori preposti per l'accertamento della loro rispondenza ed effettiva necessità.

Le richieste di carattere particolare devono essere opportunamente motivate.

Delle provviste eseguite da altre Divisioni in base a speciali deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sarà data notizia all'Economato.

Art. 5

L'Economato deve esaminare le richieste e dopo le opportune constatazioni e verificazioni sottoporle, con le sue proposte, all'approvazione dell'Assessore all'Economato.

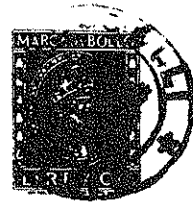
Art. 6

L'Economato deve assicurarsi che ogni richiesta risponda ad una effettiva, constatata necessità. Quando la ritenga non necessaria od eccessiva dovrà esprimere il suo parere contrario indicandone i motivi. Sulla base di tale riferimento l'Assessore all'Economato deciderà, udito l'Ufficio interessato e dopo avere esperiti gli opportuni confronti e controlli se rifiutare o limitare la richiesta.

Ove trattasi di fornitura di oggetti di consumo, dovrà prima di tutto assicurarsi della loro necessità tenuto conto delle precedenti forniture fatte.

Art. 7

L'Economato avrà cura di costituire, per i materiali e gli oggetti per i quali siano più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino e ciò al duplice intento di poterli acquistare all'ingrosso a migliori



condizioni, e di semplificare e rendere più sollecito il servizio.

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

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

Art. 8

Per quanto possibile le forniture per i vari Uffici e Servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.

Art. 9

L'Economato deve sempre proporre la soluzione che giudica preferibile, suggerendo eventualmente - sentito l'Ufficio interessato - di provvedere anche in modo diverso da quello domandato dagli Uffici, quando ciò risponda all'interesse del Comune per il minor costo e per la maggiore durata della fornitura o del lavoro.

Art. 10

Per ottenere che l'approvvigionamento dei materiali occorrenti al funzionamento dei vari Uffici e Servizi del Comune avvenga nelle condizioni più vantaggiose possibili, l'Economato deve curare:

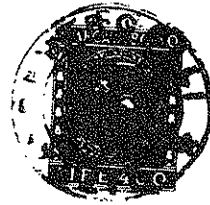
a) la compilazione e l'aggiornamento di un elenco delle ditte che possono essere invitate alle varie forniture, corredato delle necessarie informazioni per ciascuna di esse; Detto elenco sarà formato in base alle domande presentate dalle varie ditte, alle guide commerciali, o a seguito di segnalazioni d'ufficio;

b) lo studio e la compilazione degli schemi dei capitolati d'onori e dei contratti per le forniture;

c) la formazione dei campioni, modelli, ecc.
I campioni e i modelli delle materie da approvvigionare devono portare la firma del fornitore, nonché la firma dell'Assessore all'Economato e dell'Economo.

Art. 11

*Per la formazione dell'elenco - di cui all'articolo che precede - devesi accertare se le varie ditte risultino di sufficiente potenzialità



produttiva ed economica, di notoria correttezza e se siano al corrente con i tributi comunali.

Per ciascuna ditta viene, secondo l'attività che essa svolge, compilata una scheda contenente le seguenti indicazioni:

- a) Norme della Ditta;
- b) Domicilio;
- c) Legale rappresentanza;
- d) Attività, luogo e potenzialità produttiva degli impianti;
- e) Complesso delle informazioni;
- f) Indicazione sommaria delle forniture eseguite al Comune e loro esito.

Su tali schede verranno annotate in rosso le eventuali contestazioni e protesti di merci.

I dati suddetti saranno saltuariamente e almeno una volta all'anno riveduti per i necessari aggiornamenti.

Le schede saranno divise per categoria, a secondo delle varie attività.

Art. 12

Saranno depennate dall'elenco delle Ditte di fiducia dell'Amministrazione le persone o ditte che nell'eseguire altra fornitura o lavoro si siano rese colpevoli di negligenza o malafede.

Art. 13

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e ogni qualvolta possibile previa esibizione di campioni.



Capo II

PROCEDIMENTI PER GLI INCANTI, PER GLI APPALTI
CONCORSO E PER LE LICITAZIONI E TRATTATIVE PRI-
VATE.

Art. 14

L'Economo municipale, nella formulazione delle proposte per l'Amministrazione, si atterrà alle direttive di massima di cui agli articoli seguenti.

Art. 15

Gli acquisti, le forniture ed i lavori devono essere preceduti di regola da pubblici incanti.

Agli appalti però di forniture e di lavori speciali per la cui esecuzione si ritenga opportuno giovare delle iniziative di provate competenze tecniche, artistiche o scientifiche, può procedersi anche mediante la forma dell'appalto concorso.

Può essere consentito procedere mediante licitazione privata:

1) per provviste di materie e derrate che per la loro natura e per l'uso speciale cui sono destinate, debbono essere acquistate sul luogo della produzione o fornite direttamente dai produttori;

2) per l'acquisto di materiali di pulizia, disinfezione per gli Uffici e Stabilimenti comunali;

3) per le forniture di materiale grafico (stampati, cancelleria, ecc.), didattico, macchine d'ufficio nonchè di materiali diversi per albulatori comunali;

4) per l'acquisto e riparazione di mobili, suppellettili, arredi, tappezzerie, materiale d'arredamento e tende;

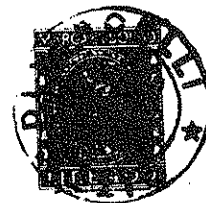
5) per provviste di tessuti, confezioni e riparazioni di oggetti di vestiario e simili;

6) per le forniture fatte a titolo sperimentale;

7) quando si tratti di contratti che durano più anni e in virtù dei quali il fornitore debba sempre tenere a disposizione dell'Amministrazione una determinata quantità della materia prima da somministrare, ovvero debba avere i mezzi necessari per una data fabbricazione;

8) quando siano andati deserti due esperimenti d'asta o non siano raggiunto dalle offerte il limite fissato dall'Amministrazione;

9) quando una evidente urgenza prodotta da circostanze impreviste non permetta l'indugio degli incanti;



Art. 16

La licitazione privata è consigliabile quando si tratti di contratti il cui valore complessivo e giustificato non ecceda le £.1.500.000 o di spesa che non superi annualmente le £.250.000 ed il Comune non resti obbligato oltre i cinque anni, sempre che per lo stesso oggetto non vi sia altro contratto, computato il quale si oltrepassi il limite anzidetto.

E' pure ammessa per la vendita di effetti mobili fuori d'uso quando il valore di stima non superi le £. 1.500.000.

Anche all'infuori dei casi previsti, l'Amministrazione può deliberare che i contratti seguano a licitazione privata, quando tale forma di appalto risulti più vantaggiosa per il Comune e si sia ottenuto il consenso del Prefetto.

Art. 17

E' consentito di procedere a trattativa privata:

1) quando gli incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;

2) per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privata industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

3) quando trattasi di acquisto di prodotti d'arte, di macchine, strumenti e oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

4) per provviste da farsi a rischio degli appaltatori in caso di ~~idea~~ inadempienza o rescissione di contratto, o per assicurare il compimento delle forniture nel tempo previsto;

5) per le provviste necessarie al completamento di opere di cui furono appaltate le parti principali, quando per la loro natura sia opportuno la trattativa privata con ditte specializzate;

6) per tutte le spese minute od urgenti secondo quanto previsto (al Capo IV);

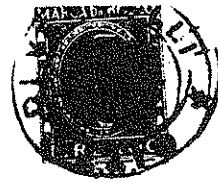
7) e in genere tutte le volte che ne siano evidenti la necessità e la convenienza o speciali ed eccezionali circostanze non consentano l'indugio degli incanti o della licitazione e si sia ottenuto il consenso del Prefetto.

Art. 18

Negli incanti, come negli appalti-concorso e nelle licitazioni e trattative private si seguono i procedimenti prescritti dal Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (Titolo II - Capo 3) approvato con R.D. 23-5-1924, n.827, nonchè le disposizioni in materia contenute nel Regolamento alla Legge Comunale e Provinciale.



Gli appalti, gli appalti concorsi, licitazioni e trattative private debbono essere previamente deliberati ed autorizzati dalla Autorità di vigilanza a norma delle disposizioni della Legge 9-6-1947, n.530 salvo le spese di cui agli articoli 29, 30, 31, 32.



Capo III

CONTRATTI - LIQUIDAZIONI E COLLAUDI

Art. 19

Le procedure relative agli incanti, appalti-concorso e licitazioni saranno concordate, ove occorra, d'intesa con l'Ufficio Contratti, cui saranno tempestivamente trasmessi tutti gli atti e documenti necessari.

L'Ufficio Contratti curerà pure la stipulazione dei contratti, le necessarie denunce fiscali, la registrazione degli atti e lo svincolo delle cauzioni in base a nulla osta rilasciato dall'Economato.

Dal nulla osta dovrà risultare che il contratto ha avuto completa e regolare esecuzione, che è stato effettuato il pagamento dell'eventuale tassa suppletiva, di registro, che i materiali od i lavori sono stati regolarmente controllati e che non esistono pendenze a carico della ditta fornitrice.

Art. 20

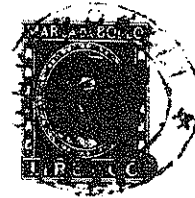
Le forniture ed i lavori debbono di norma essere eseguiti in base ad appositi capitolati d'oneri contenenti i seguenti elementi:

- a) Oggetto della fornitura;
- b) Caratteristiche tecniche di essa;
- c) Ammontare presunto della spesa;
- d) Termine e luogo di consegna;
- e) Modalità di controllo, di pagamento con adeguate trattenute di garanzia e di collaudo;
- f) Penalità per ritardi nelle consegne e per inadempienze nella fornitura;
- g) In genere tutte quelle altre condizioni che valgano a meglio precisare gli obblighi assunti dalla ditta deliberataria della fornitura.

Per la elaborazione dei predetti capitolati e per lo studio delle offerte e la scelta dei fornitori la Giunta Municipale, su proposta dell'Economato o di sua iniziativa, potrà, di volta in volta, chiedere il parere di persone esperte sulle singole materie, anche estranee alla Civica Amministrazione.

Art. 21

Salvo quanto è previsto al Capo 4° le spese per provviste o lavori da effettuarsi dall'Economato debbono essere preventivamente autorizzate da regolari deliberazioni della Giunta o del Consiglio, a seconda della loro competenza, e approvate dall'Autorità di vigilanza o di



tutela se richiesto dalla Legge, previa annotazione da parte della Ragioneria degli impegni relativi sugli appositi articoli del bilancio comunale.

Art. 22

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciale modulo contenente le condizioni essenziali alle quali debbono essere fatte le forniture ed i lavori stessi.

Art. 23

In nessun caso potranno essere rilasciati duplicati di ordini di esecuzione, salvo quanto è disposto dal successivo art. 28.

Art. 24

Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare all'Economato, salvo le competenze di altri Uffici, a termine dell'art. 3, prima che all'Ufficio richiedente, la provvista eseguita o il lavoro, affinché l'Economo o chi per esso, possa assicurarsi della regolare esecuzione.

Art. 25

In casi speciali di particolari forniture, la Giunta Municipale, su proposta dell'Economato o di sua iniziativa, potrà affidare il collaudo ad esperti in materia, anche estranei alla Civica Amministrazione.

Il collaudatore accerta se la fornitura abbia tutti i requisiti previsti dal contratto o relativo capitolato d'oneri e se sia conforme al campione ove la fornitura sia stata stabilita su campione.

Constatata la regolarità della fornitura, il collaudatore dà il beneplacito per l'accettazione. In caso contrario rende note le proprie osservazioni mediante relazione.

Art. 26

Compiuta la propria verifica o sulla base delle conclusioni del collaudatore, l'Economato accetta o rifiuta la fornitura. Qualora la fornitura sia accettabile sotto determinate condizioni, l'Economato dovrà riferire all'Assessore preposto per le opportune determinazioni in merito.



Art. 27

Accertata che sia intervenuta la presa in carico dei materiali da parte degli Uffici o Servizi competenti, si promuovono gli atti per la liquidazione e il pagamento.

A tale scopo l'Economato 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 dai relativi contratti;
- b) accerta che siano stati regolarmente applicati i prezzi e rispettate le condizioni contrattuali;
- c) rivede l'esattezza dei conteggi;
- d) propone l'applicazione delle eventuali riduzioni e, se del caso, anche delle 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) richiede l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 28

Verificandosi lo smarrimento di qualche ordine potrà essere allegato alla relativa fattura, dopo le debite verifiche, l'ordinativo in copia, e sulla fattura dovrà essere apposta una dichiarazione sottoscritta dal fornitore dell'avvenuto smarrimento.



SPESE MINUTE ED URGENTI

Art. 29

Gli acquisti, le forniture e i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi di carattere urgente e che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni della Giunta o del Consiglio, saranno eseguiti dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, quando si tratti di spese di carattere obbligatorio e quando l'importo non superi le £. 50.000 per ogni singola spesa.

Art. 30

Dette operazioni dovranno avvenire sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascun acquisto, fornitura o lavoro, deve riferirsi a spese obbligatorie correnti o a spese facoltative ricorrenti relative a determinati servizi aventi, in quanto istituti e funzionanti, carattere di obbligarietà (Istituti scolastici, ecc.) e, singolarmente considerato deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di £.50.000;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire sulla base di notizie assunte dal commercio, o per quelli di maggiore entità, per corrispondenza commerciale fra diverse ditte attrezzate e specializzate che vengono inviate a presentare le loro offerte.
- c) ogni acquisto o lavoro deve formare oggetto di una motivata richiesta al Sindaco, firmata dall'Assessore all'Economato o, se di competenza di altra Ripartizione, dall'Assessore o dal funzionario in capo preposti alla medesima, corredata dal preventivo di spesa, compilato sulla scorta delle varie offerte o di quant'altro di renda necessario per un giudizio sulla opportunità e convenienza della spesa;
- d) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti di fondi all'uopo stanziati in Bilancio;
- e) il Sindaco o l'Assessore a ciò espressamente delegato, constatata l'opportunità e la regolarità della proposta, autorizza l'emissione dell'ordinazione alla Ditta prescelta;



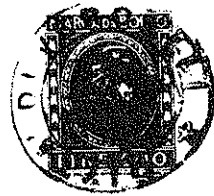
- f) le fatture dei fornitori, corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi o sottoposti - dopo registrazione dell'impegno da parte della Ragioneria - alle deliberazioni di sanzioni della Giunta Municipale, deliberazioni che saranno rese immediatamente esecutive;
- g) quando ricorre la necessità dell'immediato pagamento, vi si provvede sui fondi anticipati all'Economo in conformità dell'art.55 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 31

Quando l'importo della spesa per ciascun acquisto, fornitura o lavoro non superi le £. 25.000 e trovi capienza nel relativo fondo di bilancio, è consentito all'Economo di provvedere con la semplice autorizzazione dell'Assessore all'Economato.
In casi eccezionali ed urgenti, quando l'importo della spesa non superi le £. 10.000, è consentito all'Economo di provvedere direttamente, senza alcuna preventiva autorizzazione e sotto la sua personale responsabilità.

Art. 32

Delle ordinazioni di cui all'articolo precedente deve essere fatta relazione al Sindaco od all'Assessore a ciò espressamente delegato al fine di ottenere la ratifica della relativa spesa secondo le modalità di cui all'articolo 30.



Titolo III

SERVIZIO PARTICOLARE DELLA CASSA ECONOMALE

Art. 33

Alla Cassa Economale spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta altresì la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonchè la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

Art. 34

Alla Cassa Economale sono preposti l'Economo ed un Cassiere. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni 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 nei mezzi di custodia, 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.

Il Cassiere risponde di tutte le operazioni di sua competenza, nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate.

L'Economo assegnerà al Cassiere, ogni mattina all'atto dell'apertura dello sportello, una congrua dotazione di numerario per far fronte al fabbisogno della giornata.

Art. 35

Il Cassiere sarà fornito di una cassaforte, la cui chiave deve essere tenuta da lui medesimo.

Nel corso della giornata e nell'intervallo meridiano i valori in rimanenza a tutti i documenti in possesso del Cassiere saranno riposti in detta cassaforte.

Art. 36

A fine giornata dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, il Cassiere



re deve consegnare all'Economo le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite, richiedendo ricevuta di scarico mediante firma che l'Economo apporrà sull'apposito libro di consegna che resta presso il Cassiere.

Art.37

Dette consistenze unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla Cassa Economale saranno custoditi in apposita cassaforte, le cui chiavi debbono essere tenute dall'Economo.

Art.38

Effettuata l'apertura della Cassa, l'Economo deve assistere a tutti i movimenti di levata e di immissione dei valori, assumendo la responsabilità della regolarità dei movimenti stessi.

Art.39

L'Economo, in quanto consegnatario delle chiavi della cassaforte economale, deve essere sempre reperibile.

Art.40

In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo (con un suo incaricato) e del Cassiere con altro addetto alla Cassa Economale, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

Il subentrante non deve assumere neppure provvisoriamente le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Art.41

Per ciascuna consegna deve ridigersi verbale in due esemplari sottoscritti dall'elemento uscente, e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna sarà consegnato agli interessati.

Qualora l'elemento uscente non sia in grado di eseguire la consegna, può delegarvi un dipendente di sua fiducia; ove ciò non avvenga



la consegna all'elemento subentrante verrà effettuata da altro dipendente designato d'ufficio.

Art. 42

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia, preventivamente richiesti alla Ragioneria e da questa vidimati.

Non più tardi della fine di ogni trimestre detti bollettari saranno presentati alla Ragioneria per l'accertamento delle riscossioni e per i versamenti al Tesoriere.

Art. 43

Spetta al Cassiere di ritirare le quietanze e di accertare, sotto la sua personale responsabilità, la identità dei percipienti, con la osservanza delle direttive impartitegli dall'Economo.

Inoltre, il Cassiere, deve esigere che il presentatore apponga in sua presenza sul documento, la firma di quietanza (o la ripeta qualora l'avesse già apposta in precedenza). Nei casi di delega all'incasso, il documento deve essere firmato anche dalla persona che ritira materialmente il danaro.

Sull'ordinativo o sul titolo pagato, il Cassiere deve indicare gli estremi dei documenti a mezzo dei quali è avvenuta l'identificazione e, se del caso, il domicilio del percipiente, facendo seguire la propria firma. Su ogni ordinativo di introito o di pagamento eseguito il Cassiere deve apporre il timbro datario o inchiostro indelebile "incassato" o "pagato" e la propria firma.

Art. 44

L'Economo deve custodire le deleghe e osservare tutte le norme e cautele d'uso riguardanti le deleghe stesse.

Art. 45

Il Cassiere è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti.

Art. 46

*All'Economo è fatto divieto di dar corso ad operazioni di pagamento e di introito ovvero di consegna a ritiro di titoli e valori riflettenti terzi, a mezzo di dipendenti comunali.



Art. 47

Le differenze di cassa - eccedenza o ammanchi - debbono essere denunciate dall'Economo nel giorno stesso in cui si verificano, qualunque sia l'importo, ancorchè le pratiche per rintracciarle non siano state ultimate.

Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente.

Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra o per altri motivi, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione - previa autorizzazione dell'Autorità Tutoria) stabilirà le modalità per il rimborso.

Le eccedenze verranno versate in un fondo speciale e trascorsi i termini prescritti devoluti dall'Amministrazione in opere assistenziali.

Art. 48

Il corriere assicurato e raccomandato, se non viene recapitato a domicilio, deve essere ritirato presso l'Ufficio postale a cura dell'Economo.

L'Economo deve partecipare all'apertura dei pieghi assicurati dei quali deve constatare, in unione al Segretario Generale, l'integrità dell'involucro e, quando occorra, controllarne il peso. Egli deve quindi accertare che il contenuto corrisponda a quello elencato nella distinta o nella lettera accompagnatoria.

Qualora mancasse la distinta o emergessero delle ~~difficili~~ differenze, l'Economo compilerà, seduta stante, sempre in unione al Segretario Generale, un verbale di constatazione che dovrà essere firmato da entrambi.

Art. 49

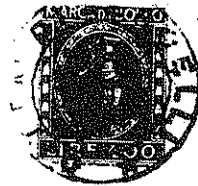
I contanti ed i valori (vaglia, francobolli, marche da bollo, carta bollata, ecc.) che vengono rimessi al Comune, saranno dalla Segreteria Generale consegnati con apposito elenco all'Economato, che ne rilascerà ricevuta, per curarne nello stesso modo il riversamento al Tesoriere o la distribuzione agli Uffici interessati.

Art. 50

L'eventuale trasporto di valori inerenti alla Cassa Economale è affidato alla responsabilità dell'Economo e deve essere eseguito con l'osservanza delle norme e cautele d'uso.

Art. 51

L'Economo è tenuto all'osservanza dei massimali delle assicurazio-



ni che coprono vari rischi e degli adempimenti prescritti in materia.

Art. 52

Nel corso della giornata egli deve regolare le operazioni in modo da evitare eventuali esuberanze o necessità di cassa.

Art. 53

Non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.

Art. 54

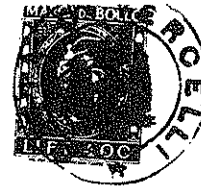
L'Economo dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stratto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate.

Art. 55

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relativo agli acquisti, forniture e lavori, è assegnato all'Economo una anticipazione da emettere sull'apposito fondo stanziato in Bilancio alle Partite di Giro, che viene fissata dalla Giunta con speciale deliberazione.

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

- 1) Posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
- 2) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli Uffici comunali, inserzioni sui giornali;
- 3) Tassa circolazione automezzi comunali e rinnovazione patente di conducenti, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, I;G;E;, ecc.;
- 4) Premi di assicurazione e marche assicurative;
- 5) Stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni e simili;
- 6) Anticipi per trasferte ad amministratori e dipendenti e relative liquidazioni;



- 7) Trasporto rimpatrio indigenti;
- 8) Spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune giusta l'art. 215 del Regolamento per la esecuzione della Legge Comunale e Provinciale, nonchè compensi dovuti a norma delle leggi ~~elettorali~~ elettorali;
- 9) Sussidi di urgenza agli assistiti;
- 10) Sussidi a convalescenti dimessi dagli ospedali;
- 11) Sussidi e spese d'alloggio per sfrattati e senza tetti;
- 12) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, mancie, ecc. non eccedenti l'importo di £.25.000 ciascuna.

Art. 56

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

Art. 57

L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa. Se questa sia esaurita, si provvede con nuova anticipazione.

Art. 58

L'Economo dovrà sempre rifiutarsi al pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione o fossero esauriti i fondi stanziati in bilancio. A tale scopo gli uffici che richiedono il pagamento di note o fatture dovranno corredare la medesima di una esatta situazione dei fondi ai quali le spese sono da imputare, controllata dalla Ragioneria.

Art. 59

Ad esaurimento delle singole anticipazioni e, in ogni modo, trimestralmente entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese. Esaminato il rendiconto, dalla Ragioneria Comunale ed approvato dalla Giunta Municipale, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi articoli di Bilancio, si dà legale discarico all'Economo, provvedendo al rimborso della somma liquidata qualora il servizio che è



oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Art. 60

L'Economo è tenuto ad osservare ed a far osservare le norme contenute nel Regolamento della Cassa Economale.

Una copia dello stesso sarà consegnata personalmente a ciascun dipendente addetto al servizio della Cassa Economale, il quale rilascerà ricevuta ad ogni effetto.



TITOLO IV

Capo I

INVENTARI

BENI MOBILI - IMMOBILI - CATASTO IMMOBILIARE

Art. 61

Tutti gli oggetti a qualunque categoria appartengano, costituenti il patrimonio mobiliare del Comune, debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili "Consegnatari", per mezzo di appositi registri di carico e scarico e previa firma di un verbale di consegna.

Art. 62

Gli oggetti sono ripartiti in sei categorie:

- I cat. - Mobili ed arredamento per ufficio e servizi (scrivanie, armadi, tavoli, sedie, attaccapanni, ecc.);
- II cat. - Armi, vestiari, addobbi sacri, bandiere, ecc.;
- III cat. - Libri;
- IV cat. - Oggetti artistici, mobili di valore, statue, quadri, ecc.;
- V cat. - Macchinari, attrezzature, strumenti, (macchine da scrivere, calcolatrici, automezzi, motomezzi, ecc.);
- VI cat. - Materiale didattico (carte geografiche, tecnigrafi, raccolte di minerali, vegetali, animali, ecc.).

Art. 63

I mobili in deposito o fuori uso sono elencati e descritti in appositi registri, di carico e scarico e schede singole, per ogni magazzino. Inoltre tutti gli utensili in uso nelle varie officine sono elencati e descritti in appositi registri in dotazione ai Capi officina, i quali sono tenuti all'aggiornamento.

Art. 64

Sono esclusi dagli inventari tutti gli oggetti di rapido consumo di cancelleria, quali sottomani, portatimbri, tamponi, vaschette, ecc.,



nenchè tutti gli apparati dei servizi igienici, in quanto considerati infissi e perciò inventariati tra gli immobili.

Art. 65

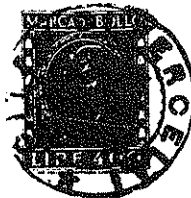
Ciascun inventario deve contenere:

- a) - la designazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b) - la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c) - la qualità, e la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) - il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima, ove non siasi altrimenti stabilito.

Art. 66

Gli inventari sono riepilogati nelle seguenti sezioni:

- | | |
|-----------|---|
| Sezione A | - PALAZZO COMUNALE |
| Sezione B | - BIBLIOTECHE (Civica e Circolante) |
| Sezione C | - TEATRO CIVICO |
| Sezione D | - STADIO COMUNALE |
| Sezione E | - MATTATTOIO CIVICO |
| Sezione F | - MERCATI |
| F/1 | Mercato rotofrutticolo |
| F/2 | Mercato S.Marco |
| Sezione G | - MAGAZZINI, OFFICINE, DEPOSITI |
| G/1 | Officine e depositi comunali di Via Restano |
| G/2 | Magazzino scantinato Cavour |
| G/3 | Magazzino attrezzi giardini |
| G/4 | Magazzino elettricisti ed addobbi |
| G/5 | Magazzino pittori e verniciatori |
| G/6 | Magazzino materiale elettorale |
| Sezione H | - CENTRALE NETTEZZA URBANA |
| Sezione I | - CIMITERI |
| I/1 | Cimitero di Biliemme |
| I/2 | Cimitero dei Cappuccini |
| I/3 | Cimitero di Brarola |
| I/4 | Cimitero di Larizzate |
| I/5 | Servizio Necrofori |
| Sezione L | - AMBULATORI MEDICI |
| L/1 | Ambulatorio Medico dei Cappuccini |
| L/2 | Ambulatorio Medico di Sali Vercellese |
| L/3 | Centro Medico Scolastico |
| Sezione M | - CHIESE |
| M/1 | Basilica di S; Andrea |
| M/2 | Chiesa di Biliemme |
| M/3 | Chiesa Aravecchia |
| Sezione N | - ALBERGO DIURNO |
| Sezione O | - LAVATOI |
| O/1 | Lavatoio di Corso Palestro |
| O/2 | Lavatoio di Porta Torino |



Sezione P	-	KMPOSTE DI CONSUMO
P/1		Direzione
P/2		Dazio di Porta Milano
P/3		Dazio di S; Andrea
P/4		Dazio Cavalcavia
P/5		Dazio Piazza Mazzucchelli
P/6		Dazio Cappuccini
P/7		Dazio Macello Civico
Sezione Q	-	SERVIZIO AFFISSIONI
Sezione R	-	EDIFICI DIVERSI
R/1		Sala delle Tarsie
R/2		Torre Piazza Cavour
R/3		Torre Palazzo Vecchio di Città
R/4		Comitato Protezione Maternità ed Infanzia
R/5		Sala Tizzoni
Sezione S	-	UFFICI GIUDIZIARI
Sezione T	-	ASILI
T/1		Asilo Giardino d'Infanzia
T/2		Asilo Aravecchia
T/3		Asilo Regione Isola
Sezione U	-	SCUOLE ELEMENTARI
U/1		Galileo Ferraris
U/1-P		Patronato Scolastico
U/2		Rosa Stampa
U/2-P		Palestra Rosa Stampa
U/2-S		Rosa Stampa- Sez. staccata presso Liceo Lagrangia
U/3		Gozzano
U/4		Regina Pacis
U/5		Differenziata
U/6		Carducci
U/7		Brarola
U/8		Larizzate
U/9		Cascine Strà
U/10		Montonero
U/11		Cappuccini
U/12		Bivio Sesia
U/13		Regione Isola
U/14		Ispettorato Scolastico
Sezione V	-	SCUOLE MEDIE
V/1		Bernardino Lanino
Y/2		Gaudenzio Ferrari
V/3		Amedeo Avogadro
V/4		Luigi Verga
Sezione Z	-	ISTITUTO MAGISTRALE "ROSA STAMPA"
Sezione ZA-		ISTITUTO TECNICO "CAMILLO CAVOUR"
Sezione ZB-		LICEO GINNASIO "LAGRANGIA"
Sezione ZC-		ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIALE ED ARTIGIANATO
Sezione ZD-		ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "B. LANINO"



Sezione ZE - PALESTRE DI GINNASTICA
 ZE/1 Palestra Istituto Magistrale
 ZE/2 Palestra Istituto Cavour
 ZE/3 Palestra di Via Quintino Sella
 ZE/4 Palestra Mazzini

Art. 67

Gli inventari sono redatti in doppio originale, di cui: uno rimane presso l'Ufficio Inventari per costituire l'inventario generale mobiliare e l'altro presso il consegnatario degli oggetti in esso indicati, e porterà le firme dell'Economo, del Segretario Generale, del Sindaco e del Ragioniere Capo.

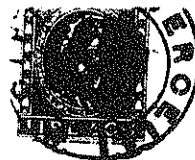
Art. 68

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificheranno nella consistenza dei beni mobili dovranno essere registrati negli inventari e giustificati mediante note di carico e di scarico di cui una "figlia" rimane al consegnatario che la allegherà al proprio registro inventariale, mentre la nota "madre" e la seconda "figlia" saranno da lui sottoscritte in segno di ricevuta.

Art. 69

Al termine di ogni esercizio sarà compilato il "Buono di variazione" - stampato a madre e figlia, unico per tutte le categorie di mobili e con numerazione progressiva propria, mediante il quale l'Ufficio, dopo avervi ordinatamente riportato i mobili, apporta formalmente sull'inventario e sui verbali di consegna le variazioni di carico, avvenute nell'esercizio precedente, nell'ambito di uno stesso verbale di consegna, sanando i vari movimenti di fatto avvenuti mediante le note di carico e scarico.

I mobili uguali saranno trascritti per "partite collettive". Vi si riporteranno anche, in apposito spazio, i numeri d'ordine delle note di carico e scarico che durante l'anno hanno interessato quel verbale di consegna. E' firmato, nell'ordine, dall'Economo, dal Ragioniere Capo, dal Segretario e vidimato dal Sindaco. Lo stampato "madre", con la firma di ricevuta, rimane all'Ufficio, l'altro al consegnatario con l'in giunzione di conservarlo come unica prova della regolarità del carico e dello scarico dei mobili. Consente altresì il costante aggiornamento dei valori dell'inventario in relazione al movimento dei mobili, dato dal buono di variazione stesso. La cifra base cioè il totale dei valori attuali degli inventari parziali di tutte le categorie, riscontrato all'atto della chiusura dell'inventario, verrà riportato sul buono di variazione N.1. A detta cifra sarà aggiunto il valore degli aumenti e detratto



quello delle diminuzioni quale risulterà dopo la compilazione del primo buono di variazione. Il risultato che costituirà il nuovo valore verrà a sua volta riportato sul buono N;2 e così di seguito.

Art. 70

All'atto della presa in consegna ogni oggetto viene contraddistinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è di solito impresso sull'oggetto mediante un timbro ad inchiostro indelebile comprendente oltre al numero d'inventario, lo stemma e la dicitura "Comune di Vercelli", l'indicazione della sezione ed il numero del locale.

Art. 71

I mobili che per usura, deterioramento od altro non siano più rispondenti all'uso abituale saranno segnalati dal Consegnatario all'Ufficio Inventari, che, constatato lo stato, compila un verbale d'inservibilità firmato dall'Economo, dall'addetto al Servizio Inventari e vidimato dall'Assessore al Patrimonio-Economato.

Il mobile, previo scarico al Consegnatario, viene quindi tolto dall'inventario e inviato al magazzino per l'eliminazione.

Art. 72

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

Art. 73

Non sarà fatta alcuna deduzione nel valore dei mobili a titoli di deprezzamento normale e nemmeno nessun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare ai mobili il loro valore d'inventario.

Solo quando si tratti di riparazioni importanti in effettivo aumento di valore, il mobile viene tolto dall'inventario e reinserito per il nuovo valore e con un nuovo numero d'ordine.

Art. 74

La introduzione nei magazzini dei generi di consumo dovrà avvenire a mezzo di appositi buoni di entrata da portare a registro.



Art. 75

Ad ogni mutamento di consegnatario dovrà provvedersi alla verifica dell'inventario e del registro di carico e scarico, ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario mediante apposito verbale firmato dal consegnatario cessante, dal subentrante, dall'Economo, dall'addetto al Servizio Inventari e dal Sindaco. A tale effetto, i singoli uffici, secondo la rispettiva competenza devono preventivamente informare l'Ufficio Inventari di ogni cambiamento che stia per avvenire.

Art. 76

Ogni consegnatario è responsabile della custodia e della buona conservazione degli oggetti e materiali ricevuti in consegna, di cui risponde, fino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico, secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

Art. 77

La Ragioneria, all'atto della liquidazione delle fatture concernenti qualsiasi acquisto di oggetto mobile e materiale di consumo, dovrà accertarsi che esse siano munite dell'indicazione di carico inventariale.

Nel caso che le fatture debbano essere pagate prima della consegna, dovrà tenerne nota affinché non sfugga a tempo debito la registrazione di carico presso l'Ufficio Inventari.

Art. 78

L'Economo cura la tenuta dell'inventario generale mobile, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari, determina e denuncia all'Amministrazione la responsabilità di questi, in casi di perdite e di deterioramenti.

Art. 79

Alla fine di ogni Esercizio l'Economo dovrà presentare un prospetto dimostrativo nel quale, distintamente per ciascuna categoria e per ciascun gruppo, sarà fatta risultare l'esistenza al principio dell'Esercizio, le variazioni verificate durante l'Esercizio medesimo e la situazione finale.

Tale prospetto dovrà essere trasmesso alla Ragioneria entro il mese di febbraio.



Art. 80

E' conferito all'Economo il compito della tenuta al corrente di un esatto inventario di tutti i beni immobili demaniali e patrimoniali.

Art. 81

L'Inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo, e quindi senza indicazione di valore, delle strade, piazze, chiese, fontane, Cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.

Per la compilazione e la tenuta di detto inventario saranno osservate le disposizioni legislative esistenti in materia.

Art. 82

L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del Palazzo Municipale, degli edifici scolastici, dei musei, delle pinacoteche, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche, pubblici macelli, mercati, bagni, ecc.

Per la compilazione e la tenuta di detto inventario saranno osservate le disposizioni legislative esistenti in materia.

Art. 83

L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili, consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei fabbricati, terreni, ecc., posseduti dal Comune a titolo di dominio privato.

Per la compilazione e la tenuta di detto inventario saranno osservate le disposizioni legislative esistenti in materia.

Art. 84

Tutti gli inventari riguardanti sia la parte mobiliare che immobiliare del Comune sono di regola sottoposti a revisione ogni dieci anni. Il Capo dell'Amministrazione sia di propria iniziativa, sia dietro invito del Prefetto può disporre, prima del suddetto termine, la revisione straordinaria.



Capo II

MOBILIO E MATERIALE D'ARREDAMENTO VARIO

Art. 85

Le forniture di nuovo mobilio sono disposte dall'Economato, sentito, quando del caso, l'Ufficio Tecnico e gli Uffici interessati.

Anche per i mobili ci si deve attenere, per quanto possibile, a tipi uniformi.

Quando si tratta di mobili destinati ad uso delle scuole e delle istituzioni para-scolastiche, le forniture vengono sempre eseguite sulla base delle prescrizioni tecniche dell'Ufficio d'Igiene e della Pubblica Istruzione,

Art. 86

L'Economo provvede per la manutenzione del mobilio e degli arredi del cui uso e conservazione sono però responsabili i capi dei singoli uffici presso i quali i materiali si trovano.

Art. 87

Per i lavori di riparazione di mobili, arredi ed attrezzi, come per gli automezzi, ecc., l'Economato si avvarrà, nei limiti delle possibilità tecniche e di attrezzatura, dei laboratori e delle officine comunali.

Art. 88

L'Economo deve vigilare sulla diligente ed accurata tenuta del mobilio e degli arredi in genere da parte dei singoli consegnatari, segnalando immediatamente al Segretario Generale le eventuali manchevolezze od irregolarità riscontrate.



Capo III

MATERIALE MECCANOGRAFICO E STRUMENTI SCIENTIFICI

Art. 89

Come per i mobili l'Economo tiene l'inventario dei mezzi meccanografici e degli strumenti scientifici.

Anche i mezzi meccanografici portano il timbro col numero di riferimento.

Tale inventario comprende: le macchine da scrivere, addizionatrici, contabili, calcolatrici, affrancatrici, macchine per indirizzi, tipografiche, apparecchi radio, macchine per il servizio elettorale ed anagrafico, apparecchi di misurazione, apparecchi in dotazione ai gabinetti scientifici, ecc.

Art. 90

Alla attrezzatura meccanografica degli uffici e alla attrezzatura scientifica dei gabinetti provvede l'Economato, al quale devono essere perciò rivolte le richieste di nuove macchine e di nuovi strumenti. Naturalmente tali richieste saranno corredate da tutti gli elementi atti a far valutare all'Economato le necessità in relazione all'aumento di lavoro ed alle eventuali istituzioni di nuovi servizi.

Art. 91

Per le richieste di sostituzione di macchine ed apparecchi usati, gli uffici dovranno esporre brevemente le cause che rendono necessarie tali sostituzioni, indicando - per ciascuna macchina, apparecchio o strumento - lo stato d'uso e se vi è possibilità di cederli a terzi, nonchè il prezzo che presumibilmente si possa ricavare da tali cessioni.

Art. 92

Per la manutenzione delle macchine scriventi e contabili gli uffici si dovranno avvalere delle ditte specializzate, alle quali da proposta dell'Economo sia stato affidato l'incarico.

Art. 93

Per le riparazioni straordinarie od eventuali trasformazioni l'Eco-

1230

- 30 -



nomo dovrà sottoporre all'Assessore all'Economato un dettagliato preventivo di lavori da eseguire e attendere il regolare benessere per la spesa, prima di dar corso alle riparazioni stesse.

Art. 94

Spetta all'Economo di sorvegliare sul regolare uso e sulla diligente tenuta delle macchine, nonchè sulla efficiente manutenzione e protezione delle stesse; ogni infrazione o negligenza riscontrata deve essere immediatamente portata a conoscenza del Segretario Generale per gli opportuni provvedimenti.



Art. 99

Le schede istituite per ciascun modulo o tipo di materiale devono essere tenute con la necessaria diligenza. Attraverso di esse dovrà essere agevole stabilire e documentare i movimenti di carico e scarico del materiale e le relative rimanenze.

Secondo il tracciato della scheda, per ogni operazione di carico e scarico si deve indicare:

- il numero d'ordine;
- la data;
- l'operazione di carico (c), ovvero di:
scarico (s)
- la quantità del materiale immesso o prelevato (moduli, blocchi, risme, quinter ni, fogli, grosse, ecc.) nonchè la rimanenza (r).

Art. 100

I movimenti di prelievo e di reintegro devono essere eseguiti con cura, onde evitare il deterioramento del materiale. Se le scaffalature non sono provviste di sportelli di chiusura o di tendaggi si debbono fare effettuare soventi spolverature.

Art. 101

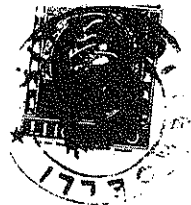
Di regola la distribuzione di stampati e articoli di cancelleria agli uffici e stabilimenti comunali deve effettuarsi una volta ogni due mesi.

Art. 102

L'incaricato non deve consegnare materiale a chicchessia se non in base ~~xxxx~~ alla regolare richiesta di prelevamento, firmata dal Capo dell'Ufficio interessato e controllata dall'Economo.

Art. 103

Ogni consegna viene effettuata facendo apporre dall'incaricato del ritiro un visto per ricevuta in calce alla richiesta.



Art. 104

La carta occorrente per tutti i servizi comunali verrà acquistata direttamente dall'Economato e assunta in carico dal magazzino per quantità, qualità e formato. Le somministrazioni verranno fatte per ordine dell'Economo all'addetto responsabile del magazzino che ne ritirerà ricevuta.

Art. 105

L'Economo è anche il custode degli oggetti e dei materiali di qualunque specie che trovansi nei magazzini dell'Economato e ne è responsabile unitamente all'addetto al magazzino.

Capo V

STAMPERIA COMUNALE



Art. 106

La fornitura degli stampati viene fatta, di massima ed in quanto possibile, con le macchine e il personale della stamperia comunale e per il rimanente mediante l'opera di Ditte private.

Art. 107

L'Economo sorveglierà direttamente l'andamento della stamperia comunale, curando la buona manutenzione dell'apparecchiatura e provvedendo all'approvvigionamento della carta e dei materiali tipografici per dette.

Art. 108

L'ordinazione degli atti e dei modelli comunali ha luogo, a cura dei diversi uffici con richiesta scritta del Capo Divisione, controfirmata dall'Assessore preposto al servizio o all'Ufficio.

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

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

Art. 109

E' vietato di procedere alla stampa per conto di terzi. Solo quando il servizio lo consente, l'Economo può disporre l'esecuzione di lavori esclusivamente per conto delle Aziende 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. 110

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



Capo VI

VESTIARIO E GUARDAROBA COMUNALE

Art. 111

La distribuzione del vestiario ai dipendenti aventi diritto avverrà in conformità delle norme contenute nel Regolamento per l'assegnazione della massa vestiario, su richieste che saranno trasmesse all'Economo dagli Uffici interessati in base all'apposito registro, scadenziario, nominativo che dovrà essere tenuto rigorosamente aggiornato.

Art. 112

Nessun altro prelevamento di materiale (asciugamani, lenzuola, federe, tovaglie, tappeti, arazzi, bandiere, tendaggi, ecc.) potrà essere fatto se non in base a regolare richiesta approvata dall'Economo.

Art. 113

Ogni singolo consegnatario è responsabile del materiale affidatogli e ne risponde personalmente in caso di smarrimento, avarie, sostituzioni, o cattivo uso.

E' inoltre tenuto al risarcimento del danno, salvo l'adozione di provvedimenti di natura disciplinare, in caso di constatato dolo.

Capo VII
MAGAZZINI



Art. 114

Alla conservazione e distribuzione dei materiali vari, quali ad esempio: mobili, oggetti d'arredamento, cancelleria, stampati, combustibili, macchine, attrezzi, materiale per servizi tecnici, ecc., si provvede a mezzo di appositi magazzini affidati ad un responsabile delle quantità di materiali ivi esistenti e della loro buona conservazione.

Art. 115

Gli addetti ai magazzini comunali devono curare che tutti i materiali siano ordinatamente disposti in modo che se ne possa eseguire con facilità il movimento ed il conteggio.

Essi devono curare la presa in consegna dei materiali approvvigionati, controllandone all'arrivo l'esatta rispondenza di quantità e qualità.

Se qualche irregolarità essi dovessero constatare nella merce pervenuta, ne faranno immediatamente relazione scritta all'Economo a cura del quale è stata effettuata la provvista o ricuseranno la presa in possesso della merce stessa, o, quanto meno, faranno constatare, in modo espresso e formale, le differenze accertate in qualità o quantità.

Art. 116

L'Economo a sua volta non inoltrerà per la liquidazione le fatture relative, se non dopo aver regolato con la ditta fornitrice ogni contestazione riflettente la qualità e la quantità della merce fornita ed essersi assicurato che sia stata raggiunta la perfetta rispondenza di essa con le condizioni fissate dalla commissione.

Art. 117

Nessun prelevamento di materiale potrà essere fatto se non in base a richiesta approvata dall'Economo, o da persona dallo stesso espressamente delegata.



Art. 118

Gli addetti al magazzino cureranno 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 da ciascuna operazione.

Alla fine di ogni anno si provvederà all'inventario delle rimanenze.

Art. 119

Quando si debba procedere alla consegna del magazzino ad un altro incaricato, sarà eseguito l'inventario dei materiali esistenti.

Delle operazioni d'inventario che verranno eseguite alla presenza dell'Economo o di un suo delegato, verrà redatto apposito verbale, firmato dal consegnatario uscente, dal suo subentrante e dai funzionari predetti.

Copia del verbale verrà trasmessa alla Ragioneria.

Art. 120

Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli che precedono, l'Economo od un suo delegato dovrà accertare, mediante periodiche verifiche, che presso tutti i magazzini, da qualunque ufficio o servizio dipendono, le operazioni di presa in consegna e di distribuzione del materiale si svolgono regolarmente, che siano adottati tutti i provvedimenti necessari per la buona conservazione dei materiali depositati, che nella loro distribuzione sia data la precedenza a quelli introdotti da più tempo, così da evitare la formazione di fondi inutilizzabili e di sfridi e che per i materiali non più suscettibili di proficuo uso sia fatta proposta da parte dell'addetto al magazzino per la dichiarazione di inservibilità.

Capo VIII



SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI E SORVEGLIANZA DEL
PERSONALE ADDETTO.

Art. 121

L'Economato sovrintende al servizio di pulizia dei locali, il quale viene disimpegnato da personale subalterno, ad orario intero o ridotto, in conformità agli ordini di servizio all'uopo emanati dall'Assessore all'Economato.



Titolo V

LOCAZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

Art. 122

I beni immobili patrimoniali disponibili potranno essere concessi in affitto previo inoltro di domanda scritta da parte degli interessati e conseguente delibera della Giunta Municipale che ne stabilirà altresì il canone.

Ai locatari dovrà essere richiesto deposito cauzionale pari a due mensilità d'affitto oltre alle spese di registrazione, contratto e conseguenze.

Nei rapporti di locazione oltre al regolamento di disciplina vigente per i fabbricati comunali (delib.n.12 C.C. del 24/9/1949) saranno osservate tutte le disposizioni di legge e gli usi locali in materia.

Art. 123

Per ogni inquilino dovrà essere istituita una scheda riportante i dati anagrafici, gli estremi del contratto di locazione, l'importo del deposito cauzionale prestato, i versamenti dei canoni annuali pattuiti ed ogni altra notizia ritenuta necessaria.

Tali schede dovranno essere costantemente aggiornate; attraverso di esse sarà agevole controllare la posizione di ogni locatario.

Le schede inquilini dovranno essere tenute in ordine alfabetico e suddivise per ogni immobile comunale.

Art. 124

Ogni anno, nei termini prescritti si dovranno trasmettere alla Giunta Municipale gli elenchi di tutti i contratti di locazione e di occupazione suolo pubblico da rinnovare con apposita delibera.

A registrazione avvenuta dovranno essere predisposti i ruoli degli affitti e spese varie a carico dei locatari da trasmettere al Tesoriere per le riscossioni.

Art. 125

I ruoli affitti dovranno essere costantemente controllati al fine di rilevare eventuali ritardi nel pagamento dei canoni.

In caso di constatato inadempimento, l'inquilino moroso dovrà essere richiamato con lettera raccomandata ed invitato ad ottemperare agli obblighi assunti.



Se nonostante l'invito il debito non viene sanato, si dovrà procedere alla riscossione coattiva a mezzo Tesoreria Comunale.

In determinati casi di inadempienza o di recidiva inosservanza delle norme contenute nel regolamento di disciplina dei caseggiati comunali, si dovrà proporre alla Civica Amministrazione procedura di sfratto.

Art. 126

Per ogni immobile comunale dovrà essere nominato un custode o portinaio.

Tale personale, oltre alle mansioni di propria pertinenza che verranno stabilite all'atto del conferimento dell'incarico, dovrà segnalare, per iscritto, all'Ufficio tutte le riparazioni che si dovessero rendere necessarie per la buona conservazione dell'immobile ed ogni qualsiasi altra notizia circa la disciplina dell'inquilino.

A seguito di tali segnalazioni verrà predisposto sopralluogo al fine di accertare l'entità e l'urgenza del lavoro ed inoltrare all'Ufficio Tecnico Comunale conseguente ordine di esecuzione.



Art. 128

L'Economo ha la responsabilità generale del servizio ne cura il buon andamento e ne risponde; cura altresì la scrupolosa osservanza delle presenti norme e di tutte le disposizioni che in materia fossero in seguito emanate.

Art. 129

Sia l'Economo che l'Impiegato con funzioni di Cassiere dovranno presentare una cauzione in numerario determinata in £.600.000 per il primo, in £.50.000 per il secondo, o in titoli garantiti dallo Stato per il corrispondente valore.

Gli interessi attivi della cauzione sono di spettanza esclusiva degli interessati.

Tale cauzione potrà essere costituita per un terzo all'atto dell'assunzione delle funzioni e quanto ai rimanenti due terzi nel periodo di tre anni.

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

Art. 130

Lo svincolo di dette cauzioni, sempre che risulti regolare la gestione, deve essere autorizzato dalla Giunta con deliberazione approvata a sensi di legge.

Art. 131

All'Economo ed al Cassiere sarà attribuita l'indennità di ~~maneggio~~ di denaro che viene rispettivamente fissata in lorde £.120.000 e in lorde £.60.000 pagabili in rate mensili posticipate e sarà soggetta a tutte le ritenute di legge ivi compresa quella previdenziale per la C.P.D.E.L. in quanto la predetta indennità sarà considerata a tutti gli effetti "assegno fisso e ricorrente".

Art. 132

Tutto il personale dell'Economato deve prestarsi vicendevole aiuto nell'adempimento delle rispettive funzioni, fermo restando le singole competenze e responsabilità.

Art. 133

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel T.U. delle Legge Comunale e Provinciale 3.3.1934, n.383, dal Regolamento per l'esecuzione della legge Comunale 12.12.1911, n.297 e da ogni altra disposizione di legge in materia.



Art. 134

Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione precedente ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio, da farsi dopo intervenuta approvazione tutoria.

NORMA FINALE

A) - Viene inserito nella tabella n.5 "Ruolo di Ragioneria e Finanza" della vigente Pianta Organica, deliberata dal C.C. con atto n.40 del 26.1.1960, approvata dalla G.P.A. con provvedimenti n.6266/2[^] e n.33437/2[^] del 6/12/1960, il seguente posto:

grado Comunale	N° posti	ex coeff.	Qualifica	Stipendio o salario annuo	Norme di assunzione e progressione di carriera
5°A	1	271	Cassiere Economico	1.355.000	Concorso interno per titoli ed esami fra gli applicati di II [^] classe che siano muniti di attestato comprovante di avere espletato mansioni di "Cassiere".

B) - I posti di applicati di cui alla tabella n.12 "Ruolo del personale d'ordine" della vigente P.O. di cui al precedente comma A) della presente "Norma finale" sono ridotti da 53 a 52.

IL PRESIDENTE

(P. Pretti)

P. Pretti

IL CONSIGLIERE ANZIANO

(F. Leone)

F. Leone

IL SEGRETARIO GENERALE REGG.

(F. Oddone)

F. Oddone



La presente deliberazione è pubblicata
Albo Pretorio addi 17 APR 1970 e vi
era affissa per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

M. Oddone

PREFETTURA DI VERCELLI

N. 16624 div. 2°
2.158.16.

N. 4074 reg. G.P.A.

LA GIUNTA PROVINCIALE AMMINISTRATIVA
nella seduta del 14 ottobre 1970

VISTA la deliberazione 16.4.1970 n. 260 con la quale il Consiglio comunale di Vercelli ha adottato il nuovo regolamento per il servizio di economato;

RITENUTO doversi osservare quanto appresso:

- 1) Art. 2 - lett. b) - Non può consentirsi che la cassa economato provveda alla riscossione degli incassi riferibili a rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria Comunale è chiusa, non potendosi con semplice norma regolamentare modificare disposizioni di legge in ordine al servizio di tesoreria;
- 2) Art. 2 - ultimo comma - il riferimento all'art. 30 lettera g) e seguenti è errato. Le riscossioni ed i versamenti degli incassi da parte dell'economo sono, invece, previsti dagli artt. 42 e seguenti. Pertanto il disposto di cui all'art. 2 va modificato in tale senso.
- 3) Art. 12 - Aggiungere alla fine dell'articolo un ultimo comma: "La esclusione delle Ditte dovrà essere dichiarata con atto di liberativo del Consiglio Comunale".
- 4) Art. 16 - Al 3° comma la parola "previsti" dovrà più rettamente essere sostituita con "sopraindicati e di quelli previsti all'articolo precedente".
- 5) Art. 30 - Al primo comma lettera a) sopprimere da: "od a spese facoltative" fino a "Istituti scolastici, etc." in quanto si ritiene che per le spese facoltative, anche se ricorrenti, spetti sempre alla Giunta ed al Consiglio pronunciarsi in merito ed inoltre perchè trattandosi di spese ricorrenti possono essere annualmente previste e pertanto non rivestire il carattere dell'urgenza - alla lettera f) da "sanzioni" fino alla fine, sostituire con "approvazione e liquidazione della Giunta Municipale".
- 6) Art. 40 - Al 1° comma sostituire la dizione "con un incaricato" con la dizione "un dipendente designato dall'Amministrazione in possesso dei requisiti previsti per il posto di economo". Anche la dizione "con altro addetto alla Cassa Economale" va sostituito con "altro dipendente idoneo addetto all'Ufficio Economale".

- 7) Art. 43 - Appare opportuno venga inserito un primo comma così formulato: "Il Cassiere non può effettuare alcuna operazione di incasso o di pagamento senza la presenza del relativo ordinativo firmato dall'Economo".
- 8) Art. 72 - Aggiungere dopo la parola "riguardo" "... e la relativa deliberazione sarà soggetta ai controlli di cui all'art. 1 legge 9.6.1947 n. 530."
- 9) Art. 125 - Ultimo comma - sopprimere la frase "... si dovrà proporre alla civica Amministrazione procedure di sfratto" e più opportunamente sostituirla con la frase "... l'Economo provvederà alle opportune segnalazioni alla civica Amministrazione per i provvedimenti di competenza".
- 10) Art. 131 - Le disposizioni previste in detto articolo in ordine alla istituzione di una indennità di maneggio di denaro in favore dell'Economo e del Cassiere vanno interamente soppresse, in quanto la legge 23.2.1968 n. 20 fa divieto ai Comuni di concedere ai propri dipendenti nuove indennità non previste da apposita disposizione di legge. Le indennità in atto percepite a tale titolo dall'Economo, ove concessa con regolare atto deliberativo debitamente approvato, potrà continuare ad essere corrisposta ad personam all'attuale Economo.
- 11) Norma finale - In ordine ai requisiti per concorrere al posto di cassiere di economato sarebbe opportuno precisare in quale qualifica deve essere stato prestato il triennio di servizio effettivo ed inoltre le norme di assunzione devono essere integrate prevedendo che il concorso debba essere effettuato per titoli ed esami scritti ed orali e con la indicazione del programma di esami. Anche in relazione alla istituzione del posto di operatore di stamperia sarebbe opportuno prevedere, analogamente a quanto fatto per il posto di cassiere, l'abolizione di un posto nella categoria di operaio. Si osserva inoltre per entrambi i posti che il concorso interno dovrebbe essere espletato solo in sede di prima attuazione del regolamento, trattandosi di posti iniziali e non quindi facenti parte di una determinata carriera. Conseguentemente, quindi, dovrebbe essere previsto, in via alternativa, qualora il concorso interno vada deserto, l'indicazione del concorso pubblico. Per le successive vacanze dovrà, invece, essere seguita la procedura del concorso pubblico.

VISTO l'articolo 103 del T.U. 3.3.1934 n. 383;

A P P R O V A

la deliberazione in epigrafe conchè vengano introdotte le modificazioni sopra elencate.

p. IL PREFETTO PRESIDENTE:

F.to Silvestri

PER COPIA CONFORME:

Il Consigliere



IL SEGRETARIO:

F.to De Feis

Al Signor Sindaco di VERCELLI
..... per l'esecuzione.