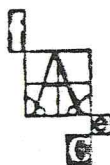


REGOLAMENTO

per il servizio di economato



CASA EDITRICE F. APOLLONIO & C.

Brescia 1964

(n. 118 cat.) 5/2-64

Art. 1.

E' istituito presso il Comune di **MASSALENGO** il servizio di Economato in conformità dell' articolo 293 del Testo Unico comunale e provinciale approvato con R. D. 3 marzo 1934, n. 383, e degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l' esecuzione della Legge comunale e provinciale approvato col Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297.

Art. 2.

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale (1) **ad un impiegato del Comune sotto la sorveglianza del Segretario Comunale.**

Art. 3.

L' economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

(1) Al Segretario Comunale; oppure: ad un dipendente del Comune sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

Art. 4

L'economo prima di assumere l'ufficio a sensi del penultimo comma dell'art. 215 del Regolamento 12 Febbraio 1911, n. 297, deve prestare una cauzione di L. 200.000= depositata su libretto della Cassa postale di risparmio vincolato al Comune, od in titoli garantiti dallo Stato. Alla cauzione reale può sostituirsi una fidejussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

Art. 5

Per il servizio di economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un assegno annuo di L. 200.000=

Art. 6

L'economo, di regola, provvede;

1° Alla riscossione:

a) dei diritti di segreteria, stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasce;

b) _____

2) Al pagamento

- a)- delle minute spese di cancelleria; spese postali e telegrafiche; canoni telefonici; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; premi di assicurazione; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; tassa di circolazione autoveicoli; altre spese urgenti per il funzionamento degli uffici ecc.;
- b)- delle spese minute per la manutenzione degli arredi dall'Ufficio comunale purchè la somma per quest'ultimi non superi di volta in volta l'importo di £. 300.000= (trecentomila);
- c)- delle spese minute per la manutenzione degli edifici scolastici, degli arredi scolastici e della refezione;
- spese minute per la manutenzione delle strade Comunali, viabilità, verde pubblico e beni patrimoniali.
- d)- _____

Art. 7.

Per le riscossioni di cui al n. 1 dell' art. 6 l' economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, dei diritti di urgenza e dei diritti per il rilascio delle carte d' identità, in conformità al N. 22 dell' allegato N. 4 al Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297 nonchè l' elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco a sensi di quanto previsto al N. 23 del Regolamento sopradetto.

Dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi in conformità dell' articolo 206 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Art. 8.

Alla fine di ciascun mese, gli importi riscossi verranno versati nella cassa comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli articoli di entrata del bilancio.

Art. 9.

Per far fronte ai pagamenti di cui al n. 2 dell' art. 6 verrà fatta all' economo, in principio di esercizio, un' anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente le L. 2.000.000=

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione *separati per ogni articolo del bilancio*, e l' importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

Art. 10.

L' economo dovrà tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l' anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all' anticipazione e dei rimborsi predetti.

Art. 11.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l' economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco e dal Segretario e contenenti, oltre il numero, l' importo e l' oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del

creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non può superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

Art. 12.

L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 13.

Cessata la causa dell'anticipazione in ogni modo trimestralmente o quando lo richieda il Sindaco, l'economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio ed articolo di bilancio.

Art. 14.

La Giunta Municipale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'Ufficio di ragioneria o di segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione da trasmettersi alla Prefettura. Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'economo da imputarsi all'articolo riferentesi alla relativa spesa.

Art. 15.

Alla fine dell'esercizio si emetterà un « mandato di saldo » nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre l'economo risulti in credito; ove risulti in debito, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata *in Cassa in acconto entrate eventuali* e potrà essere reintegrata al corrispondente articolo di spesa.

Art. 16.

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

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 17.

L'economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte.

Art. 18.

L'economo è il consegnatario di tutti i mobili, materiale elettorale ed altri oggetti affidati alla sua custodia; come tale ne è responsabile con gli eventuali altri consegnatari.

Art. 19.

L'economo terrà in consegna ordinatamente gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale ed oggetti vari acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti municipali dietro buoni vistati dal Sindaco.

Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distribuzione, l'economo dovrà prender nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio. Da detti registri, in qualunque momento, dovranno risultare quali stampati, oggetti e materiali mancano e quali sono ancora disponibili.

Art. 20.

L'economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

Art. 21.

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti o valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

Art. 22.

Allorchè, per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta conto dall'economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE CIRCONDARIALE DI LODI
nella seduta del 20.11.84 al progr. n. 22141
VISTA LA DELIBERAZIONE NON FORMULA RILIEVI
P.C.C.

IL SEGRETARIO
Fla Dr. V. Scelisi
P.C.C. IL SEGRETARIO COMUNALE

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 23.11.84 AL 8.12.1984
IL MESSO COMUNALE



De Lorenzi Maren