

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 1

E' istituito presso questo Comune di Cloz, il servizio di economato in conformità dell'articolo 239 del Testo Unico comunale e provinciale approvato con R.D. 3 marzo 1934, n°. 383, e degli articoli 215, 216, 217, 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale approvato col Regio Decreto 12 febbraio 1911, n°.297 e dall'art.97 del TULLRROC 19 gennaio 1984, n°.6/L.

ARTICOLO 2

Il servizio di economato è affidato con deliberazione del Consiglio comunale ad un dipendente del Comune sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 4

L'economo prima di assumere l'ufficio ai sensi del penultimo comma dell'art.297, deve presentare una cauzione di L.200.000. depositata su libretto di risparmio vincolato dal Comune, od in titoli garantiti dallo Stato. Alla cauzione reale può sostituirsi una fideiussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

ARTICOLO 5

Per il servizio di economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un assegno annuo di £ 200.000 pagabile in due rate semestrali posticipatamente qualora la funzione di economo non rientri nelle mansioni del dipendente incaricato a tale servizio.

ARTICOLO 6

L'economo di regola provvede:

1) Alla riscossione:

- ☐ Dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse;
- ☐ Dei proventi del servizio pubbliche affissioni in caso di assunzione dello stesso in economia e dell'imposta comunale sulla pubblicità;
- ☐ Della tassa occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche;
- ☐ Delle oblazioni ed ammende di piccola entità;
- ☐ Dei proventi per rilascio fotocopie.

2) Al pagamento:

- ☐ Delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, alla bollatura dei registri di stato civile, all'acquisto delle marche da bollo per quietanza, all'acquisto stampati di necessità immediata, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi dell'ufficio comunale;
- ☐ Dei compensi per prestazioni varie di cui all'articolo 105 del D.P.G.R. 30/04/1975, n°.5 (prestazioni per lavori eseguiti in economia e comunque rientranti nella natura di spesa di cui all'articolo 105 del regolamento surrichiamato).

I suddetti pagamenti non potranno superare di volta in volta l'importo di £. 500.000.

ARTICOLO 7

Per le riscossioni di cui al n°.1 dell'articolo 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 di identità, in conformità al n°.22 dell'allegato n°.4 al Regolamento 12 febbraio 1911, n°. 297 nonché l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco ai sensi di quanto previsto al n°.23 del Regolamento sopradDETTO.

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.

ARTICOLO 8

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

ARTICOLO 9

Per far fronte ai pagamenti di cui al n°.2 dell'articolo 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 £. 500.000.

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione e contabilizzate alle partite di giro; l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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 al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore.

ARTICOLO 12

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

ARTICOLO 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 e capitolo di bilancio.

ARTICOLO 14

La Giunta Comunale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'ufficio di ragioneria o segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione.

Successivamente saranno emessi i mandati di rimborso all'economo da imputarsi al capitolo riferentesi alla relativa spesa.

ARTICOLO 15

Alla chiusura dell'esercizio l'economo versa al tesoriere l'intera somma ricevuta in anticipazione che verrà contabilizzata alle partite di giro.

ARTICOLO 16

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

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

ARTICOLO 17

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

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 20

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

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 22

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

IL SEGRETARIO
F.to Fondriest Marco

IL SINDACO
Angeli Florio