

Mod. 49 L

COMUNE DI **PONT BOZET**

PROVINCIA DI **AOSTA**

Regolamento per il servizio di Economato



TIPOGRAFIA EDITRICE CESARE NANI
COMO 1960

COMUNE DI **PONT BOZET**
PROVINCIA DI **AOSTA**

Regolamento per il servizio di Economato

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1.

E' istituito presso il Comune di **PONT BOZET**
il servizio di Economato in ottemperanza al disposto dell'art. 293
della Legge comunale e provinciale T.U. 3 marzo 1934, n. 383.

Art. 2.

del applicato di economia
Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione del Consi-
glio comunale, ad un ~~applicato~~ *del Comune* del Comune in pianta organica con
funzioni di Economo.

L'Economo è sotto la immediata vigilanza ~~del Regime ed, in~~
~~manca~~, del Segretario Comunale.

Art. 3.

L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato con-
tabile ed è pertanto soggetto alla giurisdizione amministrativa che de-
termina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche ammi-
nistrazioni.

Art. 4.

Prima di assumere l'ufficio, l'Economo deve prestare una cau-
zione di L. 3.000 con libretto della Cassa postale di rispar-
mio vincolato al Comune, od in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato.

Alla cauzione reale può sostituirsi una fideiussione di persona sol-

vibile ed accetta dall'Amministrazione e che dovrà risultare posita convenzione scritta, da sottoporsi all'approvazione della comunale.

Art. 5.

Per il servizio di Economato verrà corrisposto all'impiegato caricato un assegno annuo di L. 6.368 al lordo delle nute di legge.

Art. 6.

All'Economo sono affidati i seguenti servizi:

A) la riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali, occasionali;
- 2) dei proventi dei cimiteri e trasporti funebri;
- 3) dei proventi delle affissioni pubbliche;
- 4) dei diritti di visita tecnica o sanitaria dovuti dai proprietari di immobili di nuova costruzione;
- 5) dei proventi del servizio di spurgo dei pozzi neri;
- 6) dei diritti dovuti mediante segnatasse, targhette, ecc;
- 7) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti e ordinanze comunali;
- 8) dei proventi derivanti dalla vendita di oggetti e n dichiarati fuori uso e di materiale scarto di magazzino;
- 9) *dei contributi a carico*
- 10) *degli abitanti x servizi*
- 11) *nerve, costi, assistenza*
- 12) *razioni*
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____

B) il pagamento:

- 1) delle minute spese di ufficio;
- 2) delle piccole spese di manutenzione mobili degli uffici comunali, delle scuole e degli stabilimenti comunali;
- 3) *bolli / automezzi / buoni cartaveri*
- 4) *med. ogni anni*
- 5) *canoni demaniali x attrezzature*

3) delle paghe agli operai, piccole note e fatture per servizi urgenti od in economia;

4) delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati ai Comuni (alloggi e somministrazioni militari, trasporti indigenti, trasporti carcerari e corpi di reato);

5) delle spese di trasporto di infermi poveri e di alienati;

6) delle spese di urgenza in caso di epidemie o malattie contagiose, per isolamento di famiglie, ecc.;

7) *spese postali e telegrafiche, telefoniche*

8) *abbonamenti e riviste a*

9) *giornale uff. / riviste*

10)

11)

12)

SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA

Art. 7.

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere:

a) un registro generale;

b) tanti bollettari separati, a madre e figlia, quanti sono i servizi affidatigli.

Il registro sarà vidimato dal Sindaco in ogni mezzo foglio; ciascun bollettario sarà pure vidimato dal Sindaco sul frontespizio od in calce alla prima matrice con la indicazione del numero delle bollette che lo compongono.

Art. 8.

Alla fine di ciascun mese, il registro generale delle riscossioni ed i bollettari saranno presentati ~~al Regioniere od, in mancanza,~~ al Segretario comunale per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella Cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai singoli articoli di entrata del bilancio.

Art. 9.

Per far fronte ai pagamenti, verrà fatta a favore dell'Economo, a principio di esercizio finanziario, un'anticipazione in misura al fab-

bisogno di un trimestre e, comunque, non eccedente la somma di L. 30.000 = , imputando il mandato relativo all'apposito articolo di spesa del bilancio.

Art. 10.

L'Economo dovrà tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione, i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e ai rimborsi anzidetti.

Art. 11.

Qualora per urgenti ed occasionali necessità la Giunta comunale ritenesse opportuno di affidare all'Economo pagamenti riguardanti lavori in economia, sulla base dello speciale regolamento debitamente approvato, ed in particolar modo per le paghe di note o settimanali agli operai, verrà dalla Giunta comunale fissato, con speciale deliberazione, l'ammontare delle anticipazioni da fare all'Economo, con imputazione sempre alle Partite rispettive del bilancio. In tal caso l'Economo dovrà aprire, nell'apposito registro di cui all'art. 10, conti separati intestati ai singoli servizi speciali.

Art. 12.

I mandati delle anticipazioni all'Economo dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto per il quale l'anticipazione viene fatta, se cioè per servizio di economato in genere, oppure per servizi speciali.

Art. 13.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'Economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia firmati dal Sindaco, dal Segretario ~~e dal Ragioniere ove esiste.~~

Ciascun buono deve contenere il numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, nonché tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento.

Art. 14.

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

RENDICONTO

Art. 15.

Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richieda la Giunta comunale, l'Economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni servizio ed articolo del bilancio.

Art. 16.

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del Ragioniere o del Segretario comunale, verrà dalla Giunta comunale disposta la liquidazione delle spese mediante deliberazione, in esecuzione della quale verrà dal Sindaco ordinata l'emissione dei mandati di rimborso all'Economo, da imputarsi all'articolo proprio della spesa relativa, senza diffaleo dell'anticipazione fatta in modo che questa resti inalterata.

Art. 17.

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

MANUTENZIONE DEI MOBILI ED INVENTARI

Art. 18.

L'Economo è il consegnatario di tutti i mobili ed oggetti vari affidati alla sua custodia, e come tale ne è responsabile unitamente agli altri eventuali consegnatari.

Art. 19.

L'Economo ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, nonché

di riferire di volta in volta al Sindaco, per i provvedimenti del caso sui guasti e sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili.

Art. 20.

L'Economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte dal regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale, e relative Istruzioni Ministeriali (1), rimanendone responsabile in unione alle persone indicate dall'articolo 289 della Legge comunale e provinciale T.U. 3 marzo 1934, n. 383.

STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALE SCOLASTICO, ETC.

Art. 21.

L'Economo terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali, 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. Dai detti registri dovranno risultare, in qualunque momento, quali stampati, oggetti, materiali mancanti, e quali sono tuttora disponibili.

MAGAZZINI MUNICIPALI

Art. 22.

L'Economo è anche il custode degli oggetti e dei materiali di qualunque sorta che trovansi nei magazzini municipali e ne è responsabile ~~col magazzinoiere, ove esista~~

(1) Mod. D, E, F, G, H, I, L, M, di cui alla Circolare Ministero Interno 20 luglio 1904, n. 15200/2.

Art. 23.

Per seguire il movimento dei magazzini l'Economo terrà appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio, possibilmente distinti per ogni servizio. I prelevamenti verranno fatti mediante buoni emessi dal direttore dei lavori o del servizio.

OGGETTI E VALORI RITROVATI

Art. 24.

Devono essere ricevuti in custodia dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, a norma degli articoli 1768 e seguenti del Codice civile.

Art. 25.

Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne e chi di diritto, osservate le disposizioni degli articoli 927 e 930 del Codice civile.

Art. 26.

Qualora per la conservazione delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27.

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge comunale e provinciale e nel regolamento relativo, quelle contenute nel T.U. per la Finanza locale e nelle altre disposizioni di legge.

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta del *del 21-04-13*
N. *22*

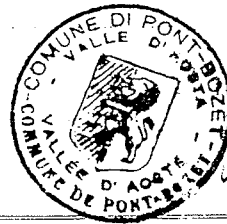
IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'Albo Pretorio nel giorno festivo

senza opposizioni.



SEGRETARIO COMUNALE

Approvato dalla Giunta Provinciale Amministrativa in seduta del

al N.

Div. II.

Pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

al

ai sensi del-

l'articolo 62 del T.U. Legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Addi

19

IL SEGRETARIO COMUNALE