

PROVINCIA DI MACERATA

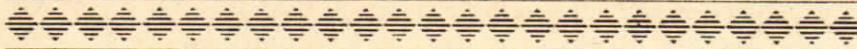
COMUNE DI BELFORTE del CHIANTI

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

♦♦♦

BOLOGNA
Stab. Tip. Edit. MARINO CANTELLI
Via F. Albani, 1 - Tel. 56-213



ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1.

E' istituito in questo Comune il servizio di Economato.

Art. 2.

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione del Consiglio comunale ad un impiegato fra quelli in pianta stabile verso un compenso annuo di L. — al lordo delle ritenute di legge.

Art. 3.

L'Economo è gestore di piccole spese e di piccoli fondi; come gestore di fondi comunali è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili nelle pubbliche amministrazioni.

CAUZIONE

Art. 4.

L'Economo prima di assumere l'ufficio deve prestare, a garanzia del servizio affidatogli, idonea cauzione per l'importo di L. depositata in Libretto della Cassa Postale di risparmio vincolato al Comune od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato.

Il Tesoriere comunale incaricato della custodia del Libretto postale o dei titoli rilascerà a favore dell'interessato apposita ricevuta.

Gli interessi attivi sulla cauzione sono di spettanza esclusiva dell'Economo. Questi, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di Economato.

bilancio tra le partite di giro, sotto la denominazione « *ANTICIPAZIONE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO* ».

Art. 8.

Per le riscossioni di cui al precedente articolo 6 dovrà tenere i Registri dei diritti di Segreteria, dei diritti di Stato Civile e dei diritti per il rilascio delle carte d'identità conformemente al n. 22 dell'allegato n. 4 del Regolamento Comunale e Provinciale nonché 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 giusta le disposizioni di legge in vigore.

Per le altre riscossioni dovrà tenere un unico bollettario a madre e figlia, preventivamente vidimato dal Sindaco.

Alla fine di ciascun mese dovranno essere presentati sia i registri che i bollettari al Segretario o al Ragioniere per il controllo e l'accertamento, dopo di che gli importi riscossi verranno versati nella cassa comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli articoli di entrata del bilancio.

Art. 9.

Col fondo ricevuto di cui all'art. 7 l'Economo provvede ai prescritti pagamenti, con appositi buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco, dal Segretario e dal Ragioniere e suddivisi per articoli di bilancio, cioè secondo l'imputazione delle varie spese.

Art. 10.

Alla fine di ogni bimestre, previo accordo con la Ragioneria, l'Economo richiede il rimborso delle spese e dei pagamenti fatti, presentando tanti elenchi documentati quanti sono gli articoli di bilancio e distinguendoli in più elenchi per uno stesso articolo, quando più sono le deliberazioni che autorizzano le diverse spese.

La Ragioneria accerta la regolarità del conto e dei documenti allegati e provvede alla liquidazione delle somme pagate, disponendone il rimborso in favore dell'Economo, previa apposita deliberazione e mediante l'emissione di tanti mandati di pagamento quanti sono gli articoli di spesa.

Art. 11.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, dopo aver ottenuto come innanzi il rimborso delle spese sostenute, riverserà l'anticipo ricevuto nella cassa comunale in favore dell'apposito articolo della parte entrata del bilancio e in corrispondenza dell'articolo di spesa su cui all'inizio dell'esercizio era stata emessa l'anticipazione.

Art. 12.

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

Art. 13.

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

LIBRI DI CONTABILITA'

Art. 14.

Per l'adempimento delle sue funzioni d'ordine contabile, l'Economo deve tenere al corrente le sue scritture che si concretano principalmente nel *GIORNALE DI CASSA*.

Questo giornale deve essere suddiviso in due sezioni, di cui l'una porterà l'intestazione *entrata o incassi*, l'altra *uscita o pagamenti*. Nella sezione dell'entrata saranno registrati, in apposite colonne, dapprima la somma ricevuta in anticipo nel giorno in cui si iniziano le scritture e le reintegrazioni successive, e poi tutte le somme incassate; nella sezione dell'uscita saranno registrati, invece, tutti i versamenti eseguiti alla Tesoreria comunale degli incassi effettuati e tutte le somme pagate a mezzo di buoni.

In caso di gestioni diverse, converrà suddividere le due parti del giornale in tante caselle di entrata e di uscita quante sono le gestioni affidate, mantenendo intatta, però, la suddivisione indicata nei confronti del servizio di economato vero e proprio.

Art. 15.

Oltre al registro di cassa, l'Economo deve avere altri registri: *LIBRO DI MAGAZZINO*, per la registrazione delle merci in consegna e per la giustificazione dell'impiego delle stesse; *LIBRO DELLE ORDINAZIONI* di forniture con una madre e due figli; il *LIBRO DEI DEPOSITI* di oggetti rinvenuti e documenti vari; altri libri, a seconda delle esigenze speciali dei servizi e dello sviluppo delle operazioni e che saranno suggeriti dall'Ufficio di Segreteria o di Ragioneria.

OGGETTI RINVENUTI

Art. 16.

L'Economo terrà in custodia gli oggetti e i valori ritrovati e consegnati al Sindaco ai sensi delle disposizioni contenute nel Codice Civile e dovrà osservare gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

Ogni deposito si farà constare mediante processo verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al trovatore.

Gli oggetti ed 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 a chi di diritto.

Art. 17.

Allorchè per la conservazione delle cose ritrovate occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutte le pezze giustificative.

OGGETTI FUORI USO

Art. 18.

Periodicamente l'Economo, ottenuta preventiva autorizzazione dal Sindaco, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e di piccoli oggetti fuori uso.

CUSTODIA DELLE COSE ED INVENTARI

Art. 19.

L'Economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili e di altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte dalle disposizioni in vigore.

Art. 20.

L'Economo dovrà esercitare continua vigilanza sulla custodia e sulla manutenzione di tutte le cose di proprietà comunale e riferire al Sindaco qualunque fatto perturbatore della sicurezza e integrità dei beni mobili, dando il suo parere sui provvedimenti da adottarsi.

Art. 21.

L'Economo è pure il custode degli oggetti di qualunque sorta, che si trovano nei magazzini comunali e ne è responsabile.

Per il servizio di custodia e di distribuzione degli stampati, oggetti di cancelleria, oggetti vari, materiale scolastico ecc., l'Economo terrà uno speciale registro di carico e scarico, secondo le disposizioni date dalla Segreteria.

I prelevamenti e la distribuzione saranno effettuati dietro buoni vistati dal Sindaco.

SANZIONI

Art. 22.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, questi è soggetto, come detto all'articolo 3, alle responsabilità previste dalle leggi vigenti per i contabili.

Per le altre irregolarità e mancanze nell'adempimento dei propri doveri saranno applicate a di lui carico le disposizioni disciplinari del Testo Unico della legge comunale e provinciale, del relativo Regolamento e del Regolamento organico del personale.

