



COMUNE DI GRIGNASCO

C.A.P. 28075

COD. FISC. 00177080033

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1

Istituzione del servizio di economato

Nel Comune di Grignasco (No) è istituito il servizio di economato per i servizi di cui all'art.293 della Legge comunale e provinciale (T.U. 3 marzo 1934 n.383) con le norme degli artt.215, 216, 217, e 218 del relativo regolamento approvato con R.D. 12 febbraio 1911 n.297 e successive modifiche e variazioni.

ART.2

Economo del Comune

Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di economo comunale e ha il preciso scopo di far fronte a pagamenti immediati e a riscossioni di importi ridotti.

Nel caso che non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione della Giunta Municipale.

ART.3

Prestazione della cauzione

L'economo quale gestore dei fondi del Comune, ancorchè legittimamente autorizzato deve ritenersi contabile e quindi sottoposto alla giurisdizione amministrativa.

Esso dovrà prestare una cauzione nella misura di L.130.000= (centotrentamila). Detta cauzione consisterà nel deposito di numerario o titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per le cauzioni degli esattori delle imposte.

La cauzione può essere prestata per mezzo di terze persone ai termini dell'art.17 del R.D. 17 ottobre 1922 n.1401. Alla cauzione può sostituirsi una fidejussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita deliberazione.

Detta cauzione potrà essere variate con deliberazione secondo le variazioni del potere di acquisto della moneta.

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

11

ART.4

Svincolo della cauzione

Lo svincolo della cauzione verrà disposto con deliberazione della Giunta Municipale, previo accertamento che l'economo non risulti in debito delle anticipazioni avute e che abbia reso il rendiconto della sua gestione, risultato regolare all'esame della Giunta stessa.

ART.5

Interessi della cauzione

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla personale che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente.

ART.6

Servizio dell'economato

L'economo di regola provvede:

A) PER LA RISCOSSIONE:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) riscossioni della quota dei buoni pasto delle mense;
- 6) della cessione agli utenti dei sacchetti di plastica per il servizio N.U.

B) PER IL PAGAMENTO:

- 1) delle spese di ufficio, di cancelleria e di stampati;
- 2) delle piccole spese di manutenzione per gli arredi degli uffici, delle scuole, della Casa di Riposo e Centro d'Incontro;
- 3) delle paghe agli operai, piccole note e fatture per i servizi urgenti ed eseguiti in economia ai sensi dell'art.293 della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n.383.
- 4) per gli abbonamenti a riviste e per l'acquisto di libri e testi;
- 5) di francobolli e marche da bollo, spese postali;
- 6) note e fatture per forniture e riparazioni del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- 7) note e fatture per manutenzione ordinaria del patrimonio;
- 8) note e fatture per solennità pubbliche e per calamità;

purchè la somma non superi di volta in volta l'importo di L.300.000= per ogni singolo buono e non siano emessi più di 3 buoni ogni trimestre per ciascuna delle voci sopra enumerate.

ART.7

Riscossioni e pagamenti

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generali;
- b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo foglio dal Sindaco e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Sindaco, dal ragioniere o, in mancanza, dal Segretario oltre che dall'Economo.

Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata in Bilancio.

Art. 8

Mandati di anticipazione

Per i predetti servizi e per far fronte ai pagamenti il Sindaco in principio di esercizio autorizza l'emissione di mandati di anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente la somma di Lire 2.900.000 (duemilioninovecentomila).

Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 9

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

Alla fine di ogni trimestre e comunque ad esaurimento del fondo anticipato da cui all'art. 8, l'Economo deve presentare alla Giunta Municipale, per la liquidazione, il conto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute.

Se il servizio che è soggetto dell'anticipazione è continuativo, si emette trimestralmente un mandato a favore dell'economo, in rimborso della somma liquidata.

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

Art. 10

Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia regolare discarico.

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

Art. 11

Servizi speciali dell'economista

Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc...):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc... dall'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc...), raccoglie gli inventari di questi. Egli collabora con l'ufficio tenuto alla compilazione e la revisione degli inventari generali.

B) Provviste di cancelleria e varie: provvede inoltre alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione della Giunta Municipale.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dalla Giunta Municipale o dal Sindaco nei limiti delle loro competenze.

Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, all'ufficio di ragioneria del Comune, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati dell'Ufficio Comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civili.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura le procedure, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione comunale.

D) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.

E) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc... inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivassero, al Comune, entrate.

Nel caso che esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del danaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria comunale previa emissione dei previsti titoli di incasso.

Per la regolare tenuta degli inventari (art. 289 legge comunale e provinciale), nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge comunale e provinciale dalle altre leggi e regolamenti vigenti.

Art. 12

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Sindaco o ad un assessore da lui delegato, ed è eseguito direttamente o per mezzo del segretario o del ragioniere del Comune.

Il Sindaco, il segretario e il ragioniere apporranno la loro firma su tutti gli atti dell'economato per i quali fosse prescritta.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, cui presiederà il Sindaco o chi per esso alla presenza del segretario e del ragioniere ove esista.

All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 13

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 14

Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge Comunale e Provinciale e nel relativo regolamento, quelle contenute nel T.U. per la Finanza Locale od ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla sua esecutività.