



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 1

Istituzione del servizio di economato

È istituito in questo Comune il servizio di economato a termini dell'art. 293 della legge Comunale e Provinciale (T.U. 3 marzo 1934, n. 383) e degli artt. 178 , 215; 216, 217, 218, del relativo regolamento approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

ARTICOLO 2

Economo del Comune

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

ARTICOLO 3

Prestazione della cauzione prima di assumere l'ufficio

L'economo deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in L. 20.000.= e questa può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per l'esattore delle imposte dirette e per l'appaltatore delle imposte di consumo dalle vigenti norme.

La cauzione può essere prestata per mezzo di terze persone a termini dell'art. 17 del R.D. 17 ottobre 1922, n. 1401.=

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

ARTICOLO 4

Insufficienza o esuberanza della cauzione

Nel caso in cui la cauzione verrà ad essere, per qualsiasi causa, diminuita di valore, l'economo dovrà completarla entro un termine di trenta giorni dalla notificazione. Avrà diritto di ottenere la corrispondente riduzione quando si verifichi un aumento di valore che l'Amministrazione giudichi di carattere permanente.



Analogamente, l'importo cauzionale sarà soggetto a variazione, in caso di aumento o diminuzione dei fondi a disposizione dell'economista di cui al successivo art. 13 e di quelli provenienti dai servizi speciali di cui all'art. 14.

ARTICOLO 5

Svincolo della cauzione

Lo svincolo della cauzione a favore dell'economista che cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato dalla Giunta comunale con deliberazione da sottoporsi all'approvazione di cui all'art. 180 del R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

ARTICOLO 6

Frutti della cauzione

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla persona che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio comunale.

ARTICOLO 7

L'economista, di regola, provvede al pagamento:

- 1) delle minute spese di ufficio;
- 2) delle spese di manutenzione dei mobili dell'ufficio, delle scuole e degli stabilimenti comunali;
- 3) delle paghe degli operai, piccole note o fatture per servizi urgenti economia;
- 4) delle spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, quali alloggi e comministrazioni militari, i trasporti indigenti, trasporto carcerati e corpi di reato, ecc.;
- 5) DELLE SPESE relative a ricevimenti o festeggiamenti;
- 6) delle spese di trasporto di infermi o alienati;
- 7) delle spese d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili;
- 8) delle spese per il servizio di refezione scuola materna ed elementare. (Acquisto generi alimentari per mensa).

ARTICOLO 8

All'inizio di ogni trimestre, per fronteggiare le spese inerenti i predetti servizi, verrà emesso in favore dell'economista, un mandato di anticipazione di L. 1.000.000.= che verrà imputato al capitolo apposito delle "Partite di giro".



In caso di necessità potrà essere emesso un ulteriore mandato per un importo pari alla somma presumibilmente necessaria.

Sia l'economista che il Tesoriere non possono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ARTICOLO 9

Ordinazioni di spese sulle anticipazioni

Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmato dal Sindaco, dal Segretario e dal ragioniere, dove esiste. Ciascun buono, oltre alla data, al numero progressivo e alla somma da pagare, deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.

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

ARTICOLO 10

Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

Alla fine di ogni trimestre l'economista deve presentare alla G.M. - per la liquidazione - il conto documentato delle spese sostenute con i fondi avuti in anticipazione.

La G. M. riconosciuto regolare il conto presentato dall'Economista, liquida le spese dallo stesso sostenute imputandole ai vari capitoli di bilancio.

L'Economista nel contempo, rimborsa i fondi avuti in anticipazione che vengono introitati nell'apposito capitolo delle "Partite di giro".

Alla fine dell'esercizio si emette un mandato di saldo, nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre l'Economista risulti in credito; ove risulti in debito la somma versata sull'anticipazione deve essere versata in cassa.

ARTICOLO 11

Responsabilità dell'economista

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

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



ARTICOLO 12

Publici incanti, licitazione privata e trattativa privata. Autorizzazioni per i servizi che importano spese per le quali si richiede la formalità dei pubblici incanti.

Salvo quanto è stabilito dalle norme vigenti sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni, e da quelle regolanti altri speciali servizi, per i servizi in economia di cui al citato art. 293 DELLA LEGGE comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383, non si potrà prescindere dai pubblici incanti, se non nei casi e nei modi prescritti dall'art. 87 della citata legge comunale e provinciale, sostituito dall'art. 1 della legge 9 giugno 1947, N. 530. =

Allorchè trattasi di forniture, lavori e spese in genere di lieve ammontare e comunque di importo non superiore a L. 200.000. = l'economista su disposizione del Sindaco o dell'Amministrazione del ramo, è senz'altro autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidate con atto deliberativo nel quale sarà fatto riferimento alla presente disposizione regolamentare.

ARTICOLO 13

Servizi speciali dell'economista

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

A) È consegnatario del mobilio di proprietà comunale: tiene l'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc., addetti all'ufficio comunale e a tutti gli altri servizi. In tale mansione coadiuva gli uffici che provvedono per gli altri inventari (immobili, servizi, censi e canoni, ecc.).

L'economista sorveglia tutti i consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.) raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede in confronto dei responsabili, per formare a fine esercizio il riassunto che andrà a completare il conto patrimoniale del consuntivo annuale.

La compilazione e la revisione degli inventari saranno fatte seguendo le norme e i modelli prescritti, ai sensi dell'articolo 289 della legge comunale e provinciale T.U. 3 marzo 1934, N. 383 e della circolare del Ministero dell'Interno del 20 luglio 1904, n. 15200.

La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà fatta per tutti gli uffici, scuole, ecc. nel medesimo giorno, onde conoscere con precisione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni



revisione sarà provveduto all'esame dello stato di conservazione dei mobili, per poter adottare i provvedimenti conseguenti (riparazioni, messa fuori uso, trasferimento in magazzino, ecc.) e ne sarà fatta altresì la valutazione.

I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

- b) Provviste di cancelleria e varie: provvede inoltre alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne scervata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce e previo esame dei cataloghi. Deve attenersi alle istruzioni che gli vengono date dall'ufficio dal quale dipende e dal sindaco. Deve vigilare perchè gli stampati e gli altri oggetti non vengano mai a mancare e sottoporre al visto del Sindaco o di chi per esso le ordinazioni della merce.

Spetta all'economo di controllare all'arrivo il materiale ordinato coi buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debite controllo.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghe richieste dei vari uffici, munite del visto di approvazione del Sindaco o di chi per esso.

L'economo 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.

In ogni caso l'importo di ogni singola fornitura da ordinare all'economo, non deve, in ogni caso, superare l'importo di £. 200.000.= fissato dall'articolo 12 penultimo comma.

E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio Comunale, e di quelli pignorati nei modi e termini di cui all'art. 36 del T.U. delle leggi sulla riscossione delle imposte dirette, approvato con R.D. 17 ottobre 1922, n. 1401.

- b) E' gestione di aziende e di beni stabili che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglianza, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi, ecc., nei limiti e secondo le norme degli speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.

Per i lavori che vengono eseguiti in economia rappresenta il Comune, quale datore di lavoro, di fronte agli Istituti assicurativi e di previdenza (Cassa di malattia, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, Istituto nazionale della previdenza sociale).

Provvede al pagamento degli operai settimanalmente o a quindicina su liste-paga compilate dagli uffici comunali competenti e all'applicazione delle marche assicurative sui libretti degli operai, alla denuncia di infortunio, di malattia e a quanto altro occorra perchè il servizio proceda rapido e regolare.



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Proventi speciali, spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonchè il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti; dei diritti sanitari e veterinari per le prestazioni eseguite dai medici e veterinari con dotti nell'esclusivo interesse privato; delle piccole rendite patrimoniali, dei proventi per servizi cimiteriali e trasporti funebri, dei corrispettivi per la vendita di oggetti o mobili dichiarati fuori uso, del materiale di scarto del magazzino, o di altre riscossioni che potessero essergli affidate dalla giunta municipale.

Con speciali deliberazioni può affidarsi all'economo la riscossione di altri proventi come:

- 1) il corrispettivo per il servizio di ritiro e trasporto delle immondizie domestiche (art. 271 T.U. della finanza locale approvato con R.D. 14 settembre 1931, n. 1175);
- 2) la tassa per le occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche;
- 3) le imposte di soggiorno e di cura;
- 4) I proventi delle pubbliche affissioni, della fognatura, dei bagni pubblici, dell'acquedotto comunale, del mercato, del macello, ecc.

In tale funzione egli deve sorvegliare gli speciali percettori, sollecitarne i rendiconti alle epoche determinate, controllare e unificare i rendiconti per rami di servizio, e deve altresì curare il versamento degli importi incassati alla tesoreria comunale.

Spetta all'economo tenere al corrente le relative contabilità, gli elenchi nominativi dei contribuenti, ecc.

Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.

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

Relativamente ai punti 3 e 4 del paragrafo "E" in voce "Proventi speciali dell'economo" dell'art. 13: imposta di soggiorno e di cura - bagni pubblici, mercati, ecc. - l'incarico avrà inizio solo dopo alla formale istituzione dei predetti servizi.

ARTICOLO 14

Libri dell'economo

Sotto la direzione dell'Ufficio di contabilità l'economo deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli (partitario delle anticipazioni, bollettari, inventari dei mobili e dei depositi, libro delle ordinazioni, registro di carico e scarico, libro dei fornitori ecc)



Per il visto dei bollettari saranno applicate le norme vigenti per i bollettari della tesoreria comunale.

Le partite di entrata e di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli articoli di bilancio, i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.

Per quanto concerne le entrate dovrà periodicamente e secondo le istruzioni ricevute, versarle nella tesoreria comunale, chiedendo volta per volta l'emissione degli ordini di incasso all'ufficio di ragioneria.

ARTICOLO 15

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Sindaco o ad un assessore da lui delegato, che lo esegue direttamente o per mezzo del segretario.

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.

All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e le pezze di appoggio 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.

Così pure il Sindaco, il segretario, apportheranno la loro firma su tutti gli atti dell'economato per i quali fosse prescritta.

ARTICOLO 16

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è altresì soggetto come contabile alle responsabilità previste dalle leggi vigenti. È altresì soggetto per le altre irregolarità alle norme contenute nel regolamento organico del personale.

ARTICOLO 17

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.