

COMUNE DI BOTTICINO

PROVINCIA DI BRESCIA



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

➤ Approvato con delibera C.C. 51 del 20/03/78

Art. 1

È istituito presso questo Comune di Botticino il servizio di Economato in conformità dell'art. 293 del Testo Unico comunale e provinciale approvato con R.D. 3 marzo 1934, n. 383, e degli artt. 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

Art. 2

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale al Ragioniere del Comune sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

Art. 3

L'economista, 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.

Art. 4

Essendo l'economista dipendente comunale viene esonerato dal prestare la cauzione di cui all'art. 215 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297.

Art. 5

L'economista, di regola, provvede:

- 1) alla riscossione:
 - a) dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse;
 - b) dei diritti relativi alle concessioni cimiteriali in genere;
 - c) dei proventi per il rilascio di certificati sanitari;
 - d) rimborso da privati per spese diverse anticipate dal Comune;
 - e) diritti fissi di allacciamento all'acquedotto;
 - f) proventi vari (diritti tecnici – diritti fotocopie);
- 2) al pagamento:
 - a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, all'acquisto di carta da bollo occorrenti al Comune; all'acquisto delle marche da bollo occorrenti per quietanza, all'acquisto stampati di necessità immediata, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi dell'ufficio comunale purché la somma, per questi ultimi, non superi di volta in volta l'importo di Lit. 100.000 (centomila) nei limiti della somma predetta l'economista provvede, altresì, alla liquidazione di spese obbligatorie dipendenti dai servizi di Stato affidati ai Comuni, quando sia indispensabile il pagamento immediato, quali:
 - stato civile;
 - leva;
 - elettorale;

nonché:

- orologi pubblici;
- sgombero nevi;
- piccole manutenzioni cimitero;
- acquedotto;
- strade interne ed esterne;
- scuole ed immobili di proprietà in genere.

Art. 6

Per le riscossioni di cui al n. 1 dell'art. 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 d'identità, in conformità al n. 2 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'art. 206 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Art. 7

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

Art. 8

Per far fronte ai pagamenti di cui al n. dell'art. 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 Lit. 1.000.000 (un milione).

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione *separati per ogni capitolo del bilancio*, e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

Art. 9

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 e dei rimborsi predetti.

Art. 10

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 Segretario e contenenti, oltre il numero, l'importo e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, non esclusa la persona del creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non può superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

Art. 11

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

Art. 12

Cessata la causa dell'anticipazione in ogni modo trimestralmente o quando lo richieda il Sindaco, l'economista presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio ed articolo di bilancio.

Art. 13

La Giunta Municipale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'Ufficio di Segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione da trasmettersi al Comitato di Controllo. Successivamente emetterà i mandati di rimborsi all'economista da imputarsi all'articolo riferentesi alla relativa spesa.

Art. 14

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

Art. 15

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

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

Art. 16

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

Art. 17

L'economista 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.

Art. 18

L'economista 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'economista 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.

Art. 19

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

Art. 20

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 scarico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

Art. 21

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

Art. 22

L'economista prende in carico, mediante verbale sottoscritto dal Sindaco e Segretario Comunale, le marche segnataste per la riscossione dei diritti di segreteria, stato civile e carte di identità.

Gli impiegati addetti all'anagrafe ed allo stato civile si provvedano delle marche mediante buoni di prelevamento, versandone l'importo all'economista che rilascia regolare quietanza.

L'atto di prelevamento è vietato dal Sindaco.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 20.03.1978.

Lì, 20.03.1978

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto: IL SINDACO

Pubblicato all'Albo pretorio del Comune il giorno ____ . ____ . ____ .

Lì, ____ . ____ . ____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto: IL SINDACO

Divenuto esecutivo a termini dell'art. 59 della Legge 10 febbraio 1953, n. 62 come da ricevuta del C.R.C. in data ____ . ____ . ____ , n. ____ .

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal ____ . ____ . ____
al ____ . ____ . ____ .

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto: IL SINDACO