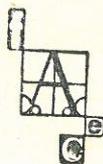


Comune di **CASAPINTA**

Provincia di **VERCELLI**

# REGOLAMENTO

## per il servizio di economato



---

**CASA EDITRICE F. APOLLONIO & C.**

*Brescia - 1959 - (n. 118 cat.)*



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

## Art. 4.

L'economista prima di assumere l'ufficio a sensi del penultimo comma dell'art. 215 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, deve prestare una cauzione di L. 10.000 *elevato a L. 60.000 con delibera c.c. n. 23 del 26-2-88* depositata su libretto della Cassa postale di risparmio vincolato al Comune, od in titoli garantiti dallo Stato. Alla cauzione reale può sostituirsi una fidejussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

~~Art. 5.~~

~~Per il servizio di economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un assegno annuo di L. ....~~

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Art. 6

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) **diritti sui certificati rilasciati dall'Ufficiale Sanitario e dal Veterinario condotto, mediante marche segnatasse.**
  - c) **tassa per le occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche.**
- .....
- .....

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

c) .....

2° Al pagamento:

a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, alla bollatura dei registri di stato civile, del registro delle deliberazioni, alla bollatura dei mandati di pagamento, all'acquisto delle marche da bollo per quietanza, all'acquisto stampati di necessità immediata, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi dell'ufficio comunale purchè le somma, per quest'ultimi, non superi di volta in volta l'importo di L. ....

b) **piccoli lavori fatti in economia; note e fatture inerenti a piccoli lavori di manutenzione e riparazioni di mobili e a piccole forniture di varia natura.**

c) **l'organizzazione dei ricevimenti e festeggiamenti.**



## 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. 22 dell'allegato N. 4 al Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297 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 in conformità dell'articolo 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. 2 dell'art. 6 verrà fatta all'economo, in principio di esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un bimestre e comunque non eccedente complessivamente le L. 50.000 (11).

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione separati per ogni articolo del bilancio, e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un bimestre. (11)

Con delibera c.c. n. 29 del 26-2-1988 è stata elevata a L. 2.000.000 annue bimestrali L. 333.333.

## 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 dal 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. 12

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

#### Art. 13

Cessata la causa dell'anticipazione in ogni modo bimestralmente o quando lo richieda il Sindaco, l'economo 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 ragioneria o di segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione da trasmettersi alla Prefettura. Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'economo da imputarsi all'articolo riferentesi alla relativa spesa.

#### (1) Art. 14

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 dello apposito articolo della parte entrata del bilancio e in corrispondenza dello articolo di spesa su cui all'inizio dell'esercizio era stata emessa l'anticipazione.

do »  
i in  
zio-  
li e

#### Art. 14

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

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

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



## Art. 16

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

## Art. 17

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

## Art. 21

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

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione numero 18 R. V. in data 21 GIU. 1959

IL SEGRETARIO  
*[Handwritten signature]*

(L. S.)

Visto: IL SINDACO

*[Handwritten signature: Guano G. Presy]*

li 21 GIU. 1959

Publicato all'Albo pretorio del Comune il giorno 28.6.59 (1) senza (2) opposizioni. *[Handwritten: Bilivo]*

IL SEGRETARIO  
*[Handwritten signature]*



Visto: IL SINDACO

*[Handwritten signature: Guano G. Presy]*

li 30.6.59

(1) festivo o di mercato. (2) con o senza.

Approvato dalla G.P.A. in seduta del giorno 1h Ottobre 1959 N. 20370 div. 2

Publicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 19.10.1959 al 2.11.1959

IL SEGRETARIO  
*[Handwritten signature]*



Visto: IL SINDACO