



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 111 del 3 dicembre 1961
- Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 13 febbraio 1975
- Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dell'11 marzo 1983
- Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 110 del 4 agosto 1989

ARTICOLO 1

E' istituito presso il Comune di PAESE il servizio di Economato in conformita' dell'articolo 293 del Testo Unico della legge comunale e provinciale approvato con R.D. 3 marzo 1934, n. 383 e degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge Comunale e provinciale approvato col R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

ARTICOLO 2

Il servizio di Economato e' affidato, con deliberazione della Giunta Municipale, ad un dipendente di ruolo del Comune.

ARTICOLO 3

L'economista, come gestore dei fondi comunali, e' considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilita' dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 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. 50.000. = depositata su libretto della Cassa postale di risparmio vincolato al Comune od in titoli garantiti dallo Stato. Alla cauzione reale puo' sostituirsi una fidejussione solvibile ed accettata che dovra' risultare da apposita convenzione.

ARTICOLO 5

Nessun assegno sara' corrisposto a chi gestisce il servizio di economato e cio' a seguito dell'onnicomprendivita' del trattamento economico sancita dall'accordo nazionale sottoscritto a Roma il 5.3.1974 dai rappresentanti delle associazioni nazionali degli Enti (ANCI, UPI ed ANEA) da una parte e dai rappresentanti delle OO.SS. dei lavoratori dall'altra.

ARTICOLO 6

L'economista, di regola, provvede:

1 - Alla riscossione:

- a) dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte di identità mediante marche segnatasse;
- b) dei proventi contravvenzionali;
- c) dei diritti per le piccole concessioni cimiteriali (es. posa di lapidi) in base alla tariffa;
- d) delle tasse per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- e) di entrate di lieve entità per le quali non sia possibile il versamento diretto da parte dei debitori alla Tesoreria comunale;
- f) dei depositi per spese contrattuali a carico dei privati;
- g) dei proventi relativi al trasporto scolastico;
- h) delle pensioni di ricoverati in istituti di riposo con rette a carico del Comune;
- i) dei corrispettivi per esecuzione di fotocopie di atti necessari a concorsi, a gare d'appalto, a stipule contrattuali, ecc.;
- l) dei contributi per concorso spese per soggiorni climatici.

2 - Al pagamento delle spese:

- a) minute d'ufficio, dei telegrammi, per la manutenzione degli arredi;
- b) per la registrazione e trascrizione degli atti e dei contratti e relative ad ogni altra spesa contrattuale;
- c) per l'acquisto di francobolli per la corrispondenza, di marche da bollo per le quietanze, di stampati di necessità immediata;
- d) per l'acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni varie e relativi abbonamenti, compresi quelli da dare in dotazione alla biblioteca comunale;
- e) per piccole manutenzioni agli edifici comunali ed ai loro impianti, nonché ai mobili, alle macchine ed alle suppellettili;
- f) per inserzioni sul Foglio Annunzi Legali della Provincia, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e consimili;
- g) per premi relativi alle polizze di assicurazione stipulate dal Comune;
- h) per noleggi per trasporto materiali vari;
- i) per rimborso spese sostenute dal personale tecnico ed amministrativo per visione atti e diritti presso uffici vari;
- l) per tassa circolazione veicoli di proprietà comunale;
- m) per piccola manutenzione e per acquisto carburante e/o pezzi di ricambio per i veicoli di proprietà comunale e per le macchine operatrici;
- n) per sopralluoghi, verifiche, ispezioni a carico dell'Amministrazione (es. visite prevenzioni incendi stabili comunali, verifiche a registri Stato Civile da parte del Pretore e/o del Procuratore della Repubblica);
- o) per traduzione atti dello Stato Civile effettuate dal traduttore del Comune;
- p) per diritti di riparto redditi vari eseguito dagli Uffici finanziari, per diritti, canoni, ecc. a favore di Enti (Regione, Provincia, ANAS, FF.SS., ecc.),

per concessioni varie, per diritti di notifica atti, ecc., per canoni di allacciamento provvisorio (SIP, ENEL, ecc.);

- q) per acquisto vaccini e piastrine per la tassa sui cani;
- r) di modesta entita' relative ai servizi di istituto che, per correntezza e consuetudine, comportano il pagamento immediato;
- s) per acquisto di capi vestiario o simili per il personale dipendente (Vigili Urbani, operai, ecc.);
- t) per acquisti di buffetteria e piccole spese di rappresentanza che richiedono il pagamento immediato;
- u) per anticipazioni di spese varie d'ufficio per conto di altri Enti (U.L.S.S., I.S.T.A.T., ecc.);
- v) per il trasporto di ammalati poveri in ospedale, per svincolo colli e pacchi con assegno.

Per ciascuna spesa, acquisto o fornitura prevista alle lettere a), c), d), e), i), m), r), s) e t) l'economo non potra' superare di volta in volta l'importo massimo di L. 1.000.000. = (unmilione).

ARTICOLO 7

Per le riscossioni di cui alla lett. a) del punto 1 dell'art. 6 l'economo dovra' 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'identita', in conformita' al n. 22 dell'allegato n. 4 al Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297 nonche' l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco a' sensi di quanto previsto al n. 23 del Regolamento sopradetto.

Dovra' tenere anche le marche segnatase per la riscossione dei diritti di cui trattasi in conformita' dell'articolo 206 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

ARTICOLO 8

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

ARTICOLO 9

Per far fronte ai pagamenti di cui al punto 2 del primo comma dell'art. 6 verra' fatta all'economo, all'inizio di ogni esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente L. 10.000.000. = (diecimilioni).

ARTICOLO 10

L'economo dovra' 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.

ARTICOLO 11

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista 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.

ARTICOLO 12

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

ARTICOLO 13

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

Tale rendiconto dovrà essere presentato distintamente per ogni servizio e capitolo di bilancio.

ARTICOLO 14

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. Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'economista da imputarsi al capitolo riferentesi alla relativa spesa.

ARTICOLO 15

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 capitolo di spesa.

ARTICOLO 16

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 depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ARTICOLO 17

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

ARTICOLO 18

L'economo e' il consegnatario di tutti i mobili, materiale elettorale ed altri oggetti affidati alla sua custodia; come tale ne e' responsabile con gli eventuali altri consegnatari.

ARTICOLO 19

L'economo terra' in consegna ordinatamente gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale ed oggetti vari acquistati dal Comune e ne effettuera' 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 dovra' 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.

ARTICOLO 20

L'economo infine terra' in custodia gli oggetti ed i valori ritrovati osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

ARTICOLO 21

Di ogni deposito si fara' constatare mediante apposito verbale e cosi' pure di 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 portera' anche le indicazioni prescritte delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

ARTICOLO 22

Allorche', per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, la gestione sara' tenuta conto dall'economo, il quale ne fara' oggetto di apposita contabilita' e conservera' le pezze giustificative.

INDICE

Articolo 1	2
Articolo 2	2
Articolo 3	2
Articolo 4	2
Articolo 5	2
Articolo 6	2
Articolo 7	4
Articolo 8	4
Articolo 9	4
Articolo 10	4
Articolo 11	5
Articolo 12	5
Articolo 13	5
Articolo 14	5
Articolo 15	5
Articolo 16	5
Articolo 17	6
Articolo 18	6
Articolo 19	6
Articolo 20	6
Articolo 21	6
Articolo 22	6