

ORIGINALI

ORIGINALI

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

approvato con delibera consiliare n. 21 del 28 maggio 1993  
modificato in seguito a richiesta del Comitato Regionale di Controllo  
modificato con delibera di C.C. n. 83 del 27.10.1995

## REGOLAMENTO

### PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### ART. 1

E' istituito presso il Comune di Colle Umberto il servizio di Economato, onde provvedere alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le spese di modesta entita', nonche' le spese che, in ragione di necessita' o convenienza, debbano essere effettuate per contanti.

#### ART. 2

Il servizio di Economato e' affidato dal Sindaco ad un dipendente appartenente all'area contabile, sotto la vigilanza del Segretario comunale.

In caso di assenza o impedimento verra' sostituito da idoneo personale di ruolo designato dal Segretario comunale.

#### ART. 3

L'economo, 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. Egli e' personalmente responsabile delle somme introitate o ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia avuto regolare scarico.

#### ART. 4

Per il servizio di economato verra' corrisposta a chi lo gestisce l'eventuale indennita' prevista dalla normativa in materia.

#### ART. 5

L'economo provvede di regola alle seguenti operazioni:

A) riscossione di piccole entrate, relative a:

- 1) diritti di Segreteria, Stato Civile, carte d'identita' pene pecuniarie per contravvenzioni, piccole rendite patrimoniali, diritti di visita tecnica, entrate dei servizi in economia, diritti per concessioni varie, proventi per vendita di pubblicazioni comunali, oggetti, mobili, materiali di magazzino dichiarati fuori uso, esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione;
- 2) tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche, proventi delle pubbliche affissioni, diritti del mercato, rette delle

refezioni ed altre consimili, oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve, provento di ingresso agli impianti dei centri sportivi, proventi di utilizzo locali pubblici, depositi cauzionali provvisori e definitivi;

3) pensioni delegate al Sindaco o a un dipendente comunale quale concorso per pagamento rette case di riposo.

4) proventi di qualsiasi natura qualora mal si presti il versamento diretto al Tesoriere comunale.

Per le riscossioni di cui sopra l'Economo Comunale puo' essere coadiuvato da altro personale dipendente.

B) Pagamenti di piccole spese di importo non eccedente L. 1.000.000 ciascuna, relative:

1) minute spese d'ufficio e altre urgenti spese di carattere obbligatorio per le quali si renda indispensabile il pagamento immediato;

2) spese postali e di acquisto marche da bollo;

3) acquisto o abbonamento alla G.U., al B.U.R., a giornali e riviste di carattere amministrativo e tecnico, a libri di aggiornamento professionale;

4) quota di iscrizione e partecipazione a corsi di aggiornamento professionale da parte del personale dipendente;

5) pubblicazioni e libri per la biblioteca per i quali sia necessario il saldo immediato;

6) forniture e prestazioni in occasione di organizzazione di mostre, convegni o altre manifestazioni previste in programmi previamente deliberati dai competenti organi del Comune;

7) manutenzione di veicoli ed acquisto di carburante, materiali di ricambio ed accessori, tasse di circolazione degli stessi, ecc;

8) manutenzione di impianti, strutture ed attrezzature in dotazione ed acquisto materiali di ricambio ed accessori;

9) acquisto materiali, in via d'urgenza, per manutenzione strade;

10) rimborso spese forzose e trasferte;

11) minute spese varie per forniture e piccole prestazioni urgenti nel limite massimo di L.300.000 per ogni intervento.

#### ART. 6

Ai sensi dell'art.23 comma 3° del D.L. N.66/1989 convertito in legge n.144/1989 le ordinazioni di spesa fatta a terzi di cui all'art.5 lett.B) dovranno contenere il riferimento al presente Regolamento, al Capitolo di Bilancio d'esercizio, nonche' all'impegno di spesa.

#### ART. 7

All'Economo comunale compete inoltre di provvedere ai servizi concernenti:

1) la provvista di cancelleria, stampati e generi di consumo e d'uso per gli uffici e servizi comunali.

2) la provvista e distribuzione delle marche segnatasse

3) la provvista e custodia di coppe, medaglie, oggetti ricordo, di rappresentanza e di quant'altro venga affidato dall'Amministrazione.

4) la regolare tenuta di tutte le assicurazioni e l'espletamento di quanto richiesto per la proposta di stipulazione di nuove polizze, per il rinnovo di quelle esistenti e per il pagamento dei relativi

premi.

5) la gestione dei depositi per spese contrattuali.

#### ART. 8

Di norma, nessun ufficio o servizio potrà ordinare direttamente minute spese per provviste o forniture di materiali ai produttori o ai venditori.

Qualora ciò si verificasse, sarà ritenuto responsabile della provvista chi avrà ordinato la fornitura e ne risponderà in proprio.

#### ART. 9

Gli uffici e i servizi comunali, per tutte le loro occorrenze che riguardino minute spese d'ufficio, dovranno inoltrare tempestiva richiesta all'Economo il quale, appena raccolti i prescritti preventivi di spesa e dopo aver sottoposto la relativa pratica alle deliberazioni di rito, provvederà a soddisfare le singole richieste.

All'ordinazione di particolari specifici materiali, l'Economo provvederà d'intesa con i responsabili degli uffici o servizi interessati.

#### ART. 10

Per i pagamenti che gli vengono demandati dal presente Regolamento, l'Economo provvede in base a mandati di anticipazione emessi a suo favore in partite di giro.

Il valore delle anticipazioni trimestrali è fissato in L. 8.000.000. La Giunta comunale potrà deliberare, in via straordinaria e di somma urgenza, per un tempo determinato, comunque non superiore al trimestre, una ulteriore anticipazione di importo peraltro non superiore a L. 1.000.000. Alla scadenza del termine l'Economo disporrà la specifica rendicontazione.

#### ART. 11

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 ai rimborsi predetti.

#### ART. 12

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'Economo provvederà con buoni staccati da un bollettario a madre e figlia, firmati dal Sindaco o amministratore all'uopo delegato e dal Segretario e contenenti, oltre al numero, l'importo e l'oggetto dal 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.

Su ogni buono dovrà essere indicato il titolo, la categoria ed il capitolo di bilancio sul quale la spesa deve essere imputata, siccome disposto dall'art. 23 del D.L. 2.3.1989, n. 66, convertito in Legge 24.4.1989, n. 144.

#### ART. 13

Le somme anticipate all'economo dovranno essere versate in libretto postale o c/c bancario dal quale verranno, di volta in volta, prelevate quelle occorrenti per il pagamento delle minute spese di cui ai precedenti articoli e nel quale potranno essere versate le somme dall'Economo stesso riscosse a mente dell'art. 5 del presente Regolamento, prima del loro definitivo versamento presso la Tesoreria comunale.

La disponibilità liquida dell'Economo è consentita per un importo massimo di L. 1.000.000, salvo quando la stessa derivi da incassi avvenuti nell'ultima giornata lavorativa.

Il Sindaco o il Segretario comunale potranno accertarsi in qualsiasi momento circa l'esatta osservanza di quanto disposto con il presente articolo.

#### ART. 14

Alle riscossioni dei proventi, qualora non sia possibile ai debitori il versamento diretto in Tesoreria o tramite il c/c postale del relativo servizio, l'Economo comunale, o altro dipendente appositamente designato dall'Amministrazione, quali riscuotitori speciali, provvedano mediante appositi bollettari a madre e figlia.

Dei bollettari di riscossione, previa timbratura e vidimazione da parte del Sindaco, verrà dato carico in apposito verbale.

Per ogni riscossione l'Economo, ove richiesto, rilascerà al versante una bolletta-quietanza.

Almeno ogni trenta giorni, i proventi riscossi devono essere versati integralmente al Tesoriere comunale.

#### ART. 15

Tutte le somme che l'Economo incassa, sia quale riscuotitore speciale, che depositario, sono indisponibili a tutti gli effetti.

Le somme suddette non devono assolutamente essere impiegate, sia pure provvisoriamente, per i pagamenti di cui all'art. 5

#### ART. 16

L'Economo presentera' trimestralmente, od anche prima se richiesto o quanto sia esaurita o stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, il rendiconto delle spese corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate.

L'Economo e' responsabile delle anticipazioni ricevute e della regolarita' dei pagamenti fatti.  
Provvede, altresì, concluso ogni trimestre, alla redazione del rendiconto contabile delle entrate.

#### ART. 17

La Giunta comunale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'Ufficio di Ragioneria, disporra' per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione.

Il rimborso all'economo sara' fatto per l'intero ammontare delle somme risultanti dai rendiconti mediante mandati tratti sui diversi capitoli del bilancio cui gravano le spese ordinate.

#### ART. 18

Alla fine dell'esercizio, l'economo restituira' integralmente alla Tesoreria comunale l'anticipazione ricevuta.

La reversale relativa sara' emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso di fondi per il servizio di economato", esistente al Titolo VI - partite di giro - del Bilancio di Previsione.

#### ART. 19

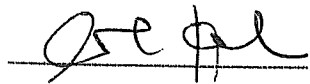
L'Economo deve tenere al corrente gli inventari dei beni immobili, mobili ed altri titoli del Comune, secondo le norme prescritte.

#### ART. 20

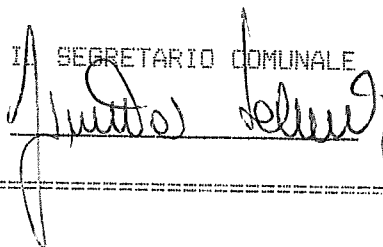
L'Economo e' il consegnatario di tutti i mobili, ed altri oggetti affidati alla sua custodia; come tale ne e' responsabile con gli eventuali altri consegnatari.

Deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 maggio 1995  
n. 21 come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE

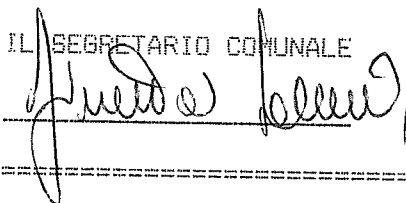


n. 512 R.P.

Pubblicato all'albo pretorio in uno con la delibera di  
approvazione dal 7 giugno 1993 al 22 giugno 1993 senza che siano  
pervenute opposizioni.



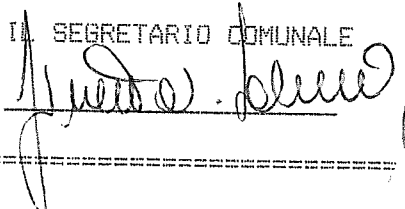
IL SEGRETARIO COMUNALE



Divenuto esecutivo a' sensi dell'art. 46 della Legge 12 giugno  
1990, n. 142 come da presa d'atto della Sezione Provinciale del  
Comitato di Controllo.



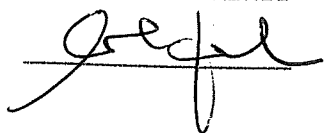
IL SEGRETARIO COMUNALE



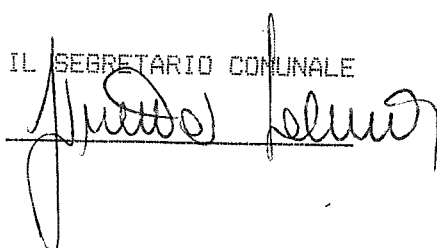
n. 948 R. P.

Viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi  
dal 03.11.1993 al 18.11.1993 a' sensi dell'art. 95, 4' comma, del  
vigente Statuto comunale.

Visto: IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



COLLE UMBERTO, 11/03.11.1993

via dell'abbazia, 1

cap. 31014

telefono 0438/39775-39737

c.f. 84000770267



comune di  
colle umberto

provincia di treviso

Modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.10.1995 n. 83  
come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO

*Maria B. L. S.*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Giulio Plebani*

=====

n. 1137 R.P.

Pubblicato all'albo pretorio in uno con la delibera di modifica dal  
15.11.1995 al 30.11.1995 senza che siano pervenute opposizioni.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Giulio Plebani*

=====

Divenuto esecutivo a' sensi dell'art. 46 della Legge 12 giugno 1990, n.  
142.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Giulio Plebani*

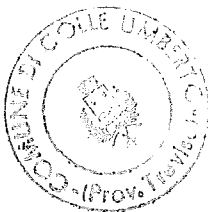
=====

n. 1221 R.P.

Viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal  
07-12-95 al 23-12-95 a' sensi dell'art. 92, 3' comma, del vigente  
Statuto Comunale.

IL SINDACO

*Maria B. L. S.*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Giulio Plebani*

Colle Umberto, li 7 dicembre 1995

=====

segr. 1951