

Comune di Zenson di Piave
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n.84 del 21.12.1989

ART. 1.

E' istituito presso il Comune di Zenson di Piave il servizio di Economato in conformità dell'art.293 del T.U. Comunale e Provinciale approvato con R.D. 3marzo 1934 numero 383, e degli articoli 215,216, 217 e 218 del regolamento per la esecuzione della Legge C. e P. approvato col R.D.12 febbraio 1911

Art.2

Il servizio di economato è affidato con deliberazione della Giunta Municipale ad un impiegato del Comune sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

Art. 3

L'economista come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile

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 10.000- (diecimila)depositata sul libretto della cassa postale di risparmio vincolato al Comune, od in titoli garantiti dallo Stato .Alla cauzione reale può sostituirsi una fedejussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

Art. 5

Per il servizio di economato verrà corrisposta a chi lo gestisce un assegno annuo del 5% sulle solle stanziare in bilancio per il servizio di economato.

Art. 6.

L'economista di regola, provvede: alla riscossione:

dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse;

le piccole rendite patrimoniali , come erbatico, fitti, ect.;

dei corrispettivi per cessione di legname per fabbisogno interno;

dei provanti dei cimiteri;

dai redditi di visita tecnica di proprietari immobili;

delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ;

delle entrate dei servizi di economato (affissioni, posteggio, ect.);

dei diritti dipendenti da concessione varie;

dai proventi derivanti dalla vendita di oggetti fuori uso o di materiale del magazzino.

al pagamento:

delle spese minute d'ufficio, all'acquisto di 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 bollo per quietanza, all'acquisto stampati di necessità immediata, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi dall'ufficio Comunale purché la somma, per quest'ultimi, non superi di volta in volta l'importo di L. 200.000

delle paghe agli operai, piccole note e fatture riguardanti servizi urgenti in economia;

delle spese per festeggiamenti e ricevimenti;

delle spese inerenti a contabilità governative (indigenti, corpi di reato, anuti, ect.);

alle spese inerenti ad alloggi militari e truppe di passaggio;

alle spese di trasporto infermi poveri e di maniaci;

alle spese occorrenti d'urgenza in caso di epidemie o manifestazioni di malattie contagiose, per le quali sia anche richiesto l'isolamento della famiglia.

Art. 7

Per le riscossioni di cui al numero I dell'art.6 l'economista dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, dei diritti di urgenza e dei diritti per il rilascio di carte d'identità, in conformità al n.22 dell'allegato al n.4 al regolamento 12 febbraio 1911 n.297, nonché l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco a sensi di quanto previsto al n.3 del Regolamento sopradetto

Dovrà, tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi in conformità dell'art.206 della Legge C. e P. 3 marzo 1934 n. 383

Art.8

Al 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.9.

Per far fronte ai pagamenti di cui al n°2 dell'art.6 verrà fatta all'economista, in principio di esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente le L. 3.000.000.

Le anticipazioni verranno fatta con mandato di anticipazione su apposito articolo del bilancio.

Art.10.

L'economista dovrà tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione di successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e dei rimborsi predetti.

Art.11.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista provvederà con buoni staccati da un 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, non esclusa la persona del creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato stesso. Se questo sia esaurito si provvede con una nuova anticipazione.

Art.12.

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

Art.13.

Cessata la causa della anticipazione e in ogni modo trimestralmente o quando lo richieda il Sindaco, l'economista presenterà il rendiconto 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. 14.

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 alla Prefettura. Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'Economista da imputarsi all'articolo riferentesi alla relativa spesa.

Art. 15

Se nel conto dell'ultimo trimestre l'economista risulti in credito, Ove risulti, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in cassa in conto entrate e ventuali e potrà essere reintegrata al corrispondente articolo di spesa.

Art.16

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

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari della legge civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art.17.

L'economista deve tenere al corrente gli inventari dei beni immobili ed vari titoli del Comune secondo le norme prescritte e né è direttamente responsabile degli stessi

Art. 18.

L'economo è consegnatario di tutti i mobili, materiale elettorale altri oggetti affidati alla sua custodia, come tale ne è responsabile per gli eventuali altri consegnatari.

Art. 19.

L'economo terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale ed oggetti varie acquistati dal Comune, degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distribuzione, l'Economo dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio

Art. 20.

L'Economo dovrà attentamente controllare i buoni di prelievo materiale necessario all'esecuzione di piccoli lavori.

Art. 21.

L'Economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati osservando gli obblighi, imposti ai depositari della legge civile.

Art. 22.

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale, e così pure di 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. 23.

Allorché, 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.