

REGOLAMENTO

per il servizio di economato

del Comune di

AVIO



CASA EDITRICE I. C. A. - TRENTO

Cat. 118

Art. 1.

E' istituito presso questo Comune il servizio di Econo- 74
mato in conformità all'articolo ~~293 del Testo Unico comu-~~
~~nale e provinciale approvato con R. D. 3 marzo 1934, nu-~~
~~mero 383. e degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regola-~~
~~mento per la esecuzione della legge stessa.~~ *De SA L. R.*
21.10.1963, 4 CA

Art. 2.

Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta comunale ad un applicato del Comune sotto la immediata vigilanza del Segretario comunale, od allo stesso Segretario.

Art. 3.

L'economo come gestore dei fondi comunali è conside-
rato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione ammini-
strativa, secondo le leggi che determinano e regolano la re-
sponsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4.

L'economo prima di assumere l'ufficio a sensi del penul-
timo comma dell'articolo 215 del R. C. P. deve prestare una
cauzione di L. 50.000 depositata in libretto della Cassa
postale di risparmio vincolato al Comune, od in titoli garan-
titi dallo Stato. Alla cauzione reale può però sostituirsi una
fidejussione solvibile ed accetta che dovrà risultare da appo-
sita convenzione, approvata con delibera della Giunta co-
munale.

Art. 5.

Per il servizio di economato verrà corrisposto a chi lo
gestisce un assegno annuo di L. 24.000 al lordo delle
ritenute di legge.

Art. 6.

L'economo di regola provvede:

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

b) *alla riscossione delle somme versate per con-*
tribuzioni di Reg. Provinciale Comuni.

c)

d) Al pagamento 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 la somma, per quest'ultimi, non superi di volta in volta l'importo di L. *50.000*.

e) Al pagamento di urgenti spese per piccole mercedi operaie, di valore non eccedente la somma indicata nel comma precedente.

Art. 7.

Per le riscossioni di cui all'art. 6 l'applicato dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile e dei diritti per il rilascio delle carte d'identità, in conformità al N. 22 dell'allegato N. 4 al Regolamento Comunale e Provinciale nonchè l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco a 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 all'articolo 122 del R. D. 21 marzo 1929, N. 371.

Art. 8.

Alla fine di ciascun mese, i registri di cui all'articolo 7 dovranno essere presentati al segretario per il controllo, dopo di che 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 all'art. 6 verrà fatta all'eonomo in principio di esercizio un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente le L. 200.000.-

Le anticipazioni verranno fatte con mandato tratto sulle partite di giro, e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma occorrente per un trimestre.

Art. 10.

L'eonomo dovrà tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati.

Art. 11.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni l'eonomo 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 e 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'eonomo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 13.

Cessata la causa dell'anticipazione *e in ogni modo trimestralmente* o quando lo richieda il Sindaco, l'eonomo 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. 14.

La Giunta, riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo dell'Ufficio di ragioneria o di segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese. Successivamente farà emettere i mandati di rimborso all'economista da imputarsi all'articolo proprio della spesa relativa.

Art. 15.

Alla fine dell'esercizio si emetteranno mandati di saldo per ciascun articolo di spesa. Dovrà essere così reintegrata l'anticipazione avuta dall'Economista, il quale dovrà versarla, con l'eventuale fondo rimasto, alla cassa Comunale con reversale sulle partite di giro, a conguaglio del movimento dell'anno.

Art. 16.

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. 17.

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

Art. 18.

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. 19.

L'economista terrà in consegna ordinatamente tutti 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 o per sua delega dal Segretario.

Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distribuzione, l'eonomo 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. 20.

L'eonomo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (art. 927 Cod. civ.) osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

Art. 21.

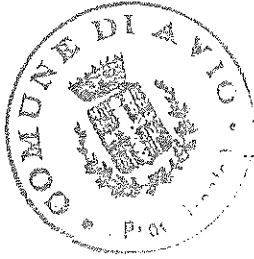
Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti o i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

Art. 22.

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

Avvertenze. - Sono esenti da tassa di bollo: i mandati di anticipazione a favore dell'eonomo o del tesoriere in esecuzione dell'art. 215 del Reg. 12 febbraio 1911, N. 297; i mandati così detti di giro che vengono rilasciati dagli enti ai propri cassieri, trattandosi di atti posti in essere per la sola regolarità contabile (Mas. bollo 657).

Il Presente regolamento è stato adottato ed approvato dal
Consiglio Comunale con verbale di data 30/8 = 1964
N. 41



IL SINDACO

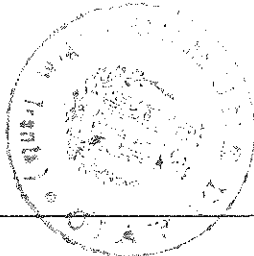
[Handwritten signature of the Mayor]

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature of the Secretary]

Publicato all'albo pretorio il giorno festivo per 8 settembre
dal 7 al 14/9 = 1964

Addi 7/9 = 1964



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature of the Secretary]

GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

N. 18044/1/III B

Il presente regolamento è stato ^{esaminato} approvato dalla Giunta
Provinciale in seduta 21 SET. 1964

Trento, li 21 SET. 1964

Sp. IL SEGRETARIO GENERALE
IL DIRETTORE DI DIVISIONE EE.LL.

[Handwritten signature of the General Secretary]

