

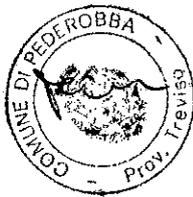
Via Case Rosse, 14 - 31050 ONIGO
Tel. (0423) 64185
(0423) 64015 uff. amm. vi 648115 uff. tecnico
648116 uff. vigili 64057 uff. ass. sociale
Codice Fiscale: 83001210265
Partita I.V.A.: 01199310267
R.P. N° 16206310



COMUNE
DI
PEDEROBBA
Provincia di TREVISO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.

(Approvato con Deliberazione consiliare n. 26 del 4 marzo 1995)
così come modificata con delibera di C.C. n.50 del 20.4.1995)



COMUNE DI PEDEROBBA

ALBO PRETORIO

Reg. al N. 553/95

PUBBLICATO

dal 21/09/95

al 06/10/95

ART. 1

E' istituito presso il Comune di Pederobba il servizio di Economato in conformità alle disposizioni di Legge vigenti.

Il servizio è affidato all'Economo, per la cui nomina, qualifica e trattamento economico valgono le norme del Regolamento Organico del Personale del Comune e di Legge vigenti.

L'Economo, in caso di assenza o impedimento, verrà sostituito da idoneo personale di ruolo designato dal Sindaco.

ART. 2

L'Economo Comunale deve prestare una cauzione di L. 100.000 da costituirsi con le modalità previste dall' art. 1 della Legge 10 giugno 1982, n. 348.

Alla cessazione dell'incarico e dopo che sia stata accertata la regolarità della gestione, la cauzione verrà restituita al titolare o ai suoi eredi in caso di morte.

Gli interessi maturati sulle somme depositate dall'Economo a titolo di cauzione dovranno essere corrisposti allo stesso ad annualità scadute.

ART. 3

L'Economo Comunale è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili di diritto della Pubblica Amministrazione.

Egli è personalmente responsabile delle somme introitate o ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia avuto regolare scarico.

ART. 4

All'Ufficio di Economato è attribuito:

1 - Il servizio di Cassa economale per:

a) Il pagamento delle spese minute di Ufficio e di funzionamento degli Uffici e Servizi per singoli importi non superiori a L. 500.000 al netto degli oneri fiscali;

b) Al pagamento di altre urgenti spese di carattere obbligatorio o indispensabili per le quali si renda necessario il pagamento immediato;

c) Il pagamento di spese postali, telegrafiche, ecc. e di acquisto marche da bollo per gli Uffici;

d) Il pagamento di sussidi per interventi assistenziali urgenti, nei limiti attribuiti dalle deliberazioni e dai Regolamenti comunali;

e) Il pagamento di pubblicazioni, libri, riviste, stampati dei servizi e uffici comunali per i quali è necessario il saldo immediato.

f) Il pagamento di forniture e prestazioni in occasione di organizzazione di mostre, convegni o altre manifestazioni per le quali si richieda il saldo immediato;

g) La riscossione di proventi di qualsiasi natura, qualora mal si presti il versamento diretto al Tesoriere comunale da parte dei debitori;

h) Il pagamento delle spese che riguardano la tassa di circolazione di automezzi e motomezzi comunali;

i) Il pagamento dei premi delle polizze di assicurazione contratte dal Comune.

2 - I Servizi concernenti:

a) La provvista di cancelleria, di stampati e dei generi di consumo e d'uso per gli Uffici e servizi comunali, la provvista di materiali di pulizia e dei beni mobili;

b) La provvista di coppe, medaglie, oggetti ricordo, di rappresentanza e simili;

c) La sottoscrizione di abbonamenti per gli Uffici e Servizi Comunali;

d) L'acquisto di libri, di pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo e tecnico e di giornali per gli Uffici e Servizi comunali;

e) La vendita degli oggetti mobili e materiali fuori uso;

f) La regolare tenuta di tutte le assicurazioni;

g) La gestione dei depositi per spese contrattuali;

h) La gestione di ogni eventuale riscossione e pagamento riguardanti lavori e servizi in economia;

i) L'emissione di appositi buoni per l'acquisto di carburanti e oli per i mezzi comunali, alla manutenzione e riparazione degli stessi.

Per il servizio di riscossione dei diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza, rimborso stampati e delle carte di identità effettuati direttamente dagli Uffici comunali, il Responsabile del servizio provvede direttamente con versamenti mensili, accompagnati da distinta, presso il Tesoriere Comunale.

Per il servizio di riscossione delle ammende per le contravvenzioni ai Regolamenti comunali e per le altre conciliate in via breve dalla Polizia municipale a mezzo appositi bollettari a madre e figlia, vidimati dal Segretario comunale, il responsabile del Servizio provvede direttamente al riversamento delle somme presso il Tesoriere comunale entro quindici giorni.

ART. 5

L'Economo Comunale potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- per missioni fuori sede degli Amministratori e per un importo pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione;

- per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile provvedere con le normali procedure.

Le anticipazioni provvisorie dovranno essere debitamente autorizzate dal Segretario comunale.

Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

ART. 6

Per far fronte ai pagamenti che vengono demandati dal presente Regolamento verrà fatta all' Economo, all'inizio dell'Esercizio finanziario, una anticipazione di L. 10.000.000.

La Giunta comunale, sulla base delle esigenze del Servizio, potrà variare l'importo dell'anticipazione.

ART. 7

Le spese per acquisti, forniture, provviste, riparazioni, somministrazioni di qualunque natura, ordinari e straordinari, prestazioni di carattere saltuario per le quali non è possibile o mal si presta la determinazione del fabbisogno periodico e d'appalto, ma che si rendono tuttavia necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di istituto, l'ordinazione viene eseguita direttamente dall'Economo, sino a L. 500.000, al netto degli oneri fiscali, per ogni singola fornitura o prestazione di volta in volta ordinata.

Alle spese di cui al comma precedente, l'Economo vi provvederà mano a mano che si rendono necessarie, presso i normali fornitori del Comune, rilasciando ad essi regolare buono di ordinazione.

A lavori e forniture eseguiti, il fornitore dovrà inviare al Comune regolare fattura o, se autorizzato, ricevuta fiscale, corredata del buono di ordinazione.

L'Economo, in possesso delle fatture o ricevute fiscali, unitamente ai buoni di ordinazione, dopo che ne sia stata constatata la regolarità e la presa in carico o il ricevimento della merce o della prestazione, provvede periodicamente a riunirle in elenco da sottoporre alla Giunta comunale per la liquidazione.

Per importi superiori a L. 500.000, al netto degli oneri fiscali, la spesa deve sempre formare oggetto di preventiva deliberazione.

Il limite di spesa previsto dal presente articolo, qualora se ne verifichi la necessità, potrà essere assoggettato a revisione da parte della Giunta Comunale.

ART. 8

Nessun ufficio o servizio potrà ordinare direttamente minute spese per provviste o forniture di materiali ai produttori o ai venditori se non sussistano la deliberazione autorizzativa nelle forme previste, nonché l'impegno contabile registrato dal Ragioniere sul competente Capitolo di Bilancio.

ART. 9

Gli Uffici e i Servizi Comunali, per tutte le loro occorrenze che riguardino minute spese di 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, compatibilmente con le esigenze di Bilancio.

All'ordinazione di particolari e specifici materiali, l'Economo provvederà d'intesa con i Responsabili degli Uffici o Servizi interessati.

ART. 10

Il pagamento sulle anticipazioni viene effettuato dall'Economo mediante buoni da staccare da bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente per annualità.

Per le forniture deve essere indicata la persona o la Ditta creditrice, la somma dovuta in cifre e in lettere, la causale della spesa, il Capitolo di Bilancio cui è da imputare ed il relativo impegno.

Il buono deve essere corredato dalla documentazione giustificativa della spesa, regolare agli effetti fiscali e deve essere firmato dal Segretario Comunale e dal Ragioniere, o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento.

I buoni devono riportare la firma di quietanza dei percipienti oppure contenere gli estremi di quietanza liberatoria nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 11

Normalmente, alla fine di ciascun trimestre o, comunque in base alle esigenze da valutare di volta in volta, anche per periodi più brevi, l'Economo dovrà presentare richiesta di rimborso delle somme anticipate durante il trimestre o il minor periodo considerato. La richiesta, debitamente corredata dai documenti comprovanti l'avvenuto pagamento, deve essere distinta per Capitoli di Bilancio.

ART. 12

Il conto, verificato dalla Ragioneria Comunale, sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, la quale disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a discarico.

Alla fine dell'Esercizio sarà emessa, a carico dell'Economo, una reversale in partita di giro, per la restituzione delle somme anticipate.

ART. 13

Alla riscossione dei proventi, qualora non sia possibile ai debitori il versamento diretto in Tesoreria o tramite conto corrente postale per il relativo servizio, l'Economo Comunale, quale riscuotitore speciale, provvede mediante appositi bollettari.

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

Almeno ogni quindici giorni i proventi riscossi devono essere versati integralmente al Tesoriere Comunale.

ART. 14

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

Le somme suddette non devono essere assolutamente impiegate, sia pure provvisoriamente, per i pagamenti di cui all'art. 4.

ART. 15

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. 16

L'Economo risponde sulla regolarità della tenuta dei Registri e Bollettari e di tutte le altre operazioni contabili relative al Servizio.

In particolare deve disporre opportuni collegamenti con il servizio contabile affinché i pagamenti siano, in ogni caso, contenuti entro i limiti degli stanziamenti di ciascun Capitolo di Bilancio.

Il Sindaco e il Segretario Comunale possono disporre verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano opportuno.

ART. 17

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa richiamo alla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e alle altre disposizioni legislative e regolamentari in materia.