

**COMUNE DI RONCHI VALSUGANA**

**PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO**

**DI**

**ECONOMATO**

### Art. 1

E' istituito presso questo Comune di Ronchi Valsugana il servizio di economato in conformità all'art. 74 del TULROC, approvato con D.P.G.R. 27.02.1995, n. 4/L.

### Art. 2

Il servizio di economato è affidato, con delibera della Giunta comunale, al collaboratore amministrativo previsto in organico sotto la vigilanza del Segretario comunale.

### Art. 3

L'economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche Amministrazioni.

### Art. 4

L'economo, 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 lire 10.000= (diecimila) depositata sul libretto di risparmio vincolato dal Comune, od in titoli garantiti dalla Stato. Alla cauzione reale può sostituirsi una fideiussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

### Art. 5

L'economo di regola provvede:

#### 1. Alla riscossione:

- a) dei diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse;
- b) del gettito di imposta pubblicità ed eventuali diritti sulle pubbliche affissioni, costo stampati, libretti di lavoro;
- c) proventi permessi funghi ai non residenti (L:P: 6.8.1991, n. 16);
- d) proventi di modesta entità del patrimonio comunale 8 es. oggetti) fino ad un massimo di lire 500.000=;
- e) affitto dei beni del patrimonio comunale di modesta entità entro un massimo di lire 500.000=;
- f) rimborsi relativi a servizi resi dal Comune ( entro massimo di lire 500.000=) es. rilascio elenchi anagrafici;
- g) proventi relativi alle porzioni di legna ed al legname uso interno;
- h) proventi per l'esecuzione di notifiche;

#### 2. Al pagamento:

- a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, alla bollatura dei mandati di pagamento, all'acquisto delle marchi da bollo, all'acquisto stampati di necessità immediata, al pagamento delle spese minute per la manutenzione degli arredi dell'ufficio

- comunale purché la somma, per questi ultimi, non superi di volta in volta l'importo di lire 500.000=;
- b) riparazioni urgenti e di piccola entità, nei limiti di cui al punto a) dei mezzi in dotazione al personale operaio;
- c) delle spese minute per la piccola manutenzione del patrimonio comunale, nei limiti della spesa di cui sopra:
- bollo automezzi e tasse governative e non governative;
  - tasse catastali/tavolari;
  - tasse di concessione;
  - assicurazioni immobili;
  - assicurazioni INAIL/INPS;
  - abbonamento a quotidiani e riviste (Gazzetta Ufficiale)
  - cauzioni ed oneri contrattuali e catastali tavolari di piccola entità ed/o urgenti;
  - spese contrattuali;
  - rimborso notifiche effettuate per conto del Comune;
  - rimborso spese carburante fornito agli automezzi in dotazione al Comune;
  - marche da bollo su istanze presentate dal Comune;
  - vidimazione registri dell'Ufficio;
  - pubblicazioni inserzioni su bollettini e/o quotidiani (avvisi);

Per le spese indicate alle lettere a), b) e c) la spesa massima di volta in volta non può superare la somma di lire 500.000=.

#### Art. 6

Per le riscossioni di cui al n. 1 dell'art. 5 l'economo dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti dello stato civile e dei diritti per il rilascio delle carte d'identità, in conformità al n. 22 dell'allegato n. 4 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297 nonché l'elenco dei certificati rilasciati dal Sindaco ai sensi di quanto previsto dal n. 23 del Regolamento sopraddetto. Dovrà tenere anche marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi in conformità dell'art. 206 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

#### Art. 7

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

#### Art. 8

Per far fronte ai pagamenti di cui al n. 2 dell'art. 5 verrà fatta all'economo, in principio di esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente i 4.000.000= (quattromilioni di lire).

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

#### **Art. 9**

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

#### **Art. 10**

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvederà con buoni staccati da uno speciale registro madre e figlia, firmati dal Sindaco e dal Segretario e contenenti, oltre al 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 si è esaurito si provvede con una nuova anticipazione

#### **Art. 11**

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

#### **Art. 12**

Cessata la causa dell'anticipazione in ogni modo trimestralmente o quanto lo richieda il Sindaco, l'economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti e delle riscossione effettuate.

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

#### **Art. 13**

La Giunta Comunale, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'Ufficio di ragioneria o di segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione. Successivamente saranno emessi i mandati di rimborso all'economo da inputarsi al capitolo riferentesi alla relativa spesa.

#### **Art. 14**

Alla fine dell'esercizio si emetterà "un mandato di saldo" nel caso che dal conto dell'ultimo trimestre l'economo risulti in credito; ove risulti in debito, la somma rimasta dell'anticipazione deve essere versata in cassa in conto entrate eventuali e potrà essere reintroitata al corrispondente capitolo di spesa.

#### **Art. 15**

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che abbia ottenuto legale scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**Art. 16**

L'economista è il consegnatario di tutti i mobili, materiale elettorale ed altri oggetti se affidati alla sua custodia; come tale né è responsabile con gli eventuali altri consegnatari.

**Art. 17**

L'economista terrà in consegna ordinatamente gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale ed oggetti vari acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti municipali.

Detti oggetti ricevuti in consegna o acquistati e della loro distribuzione, l'economista dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal Sindaco in ogni mezzo foglio.

**Art. 18**

L'economista infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi vigenti.

**Art. 19**

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure 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 porterà anche le indicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto.

**Art. 20**

Allorchè per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, della gestione sarà tenuto conto dall'economista, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.

Allegato "A" alla delibera n. 5 dd. 09.02.1998 del Consiglio Comunale.

IL SEGRETARIO



IL SINDACO



Approvato dalla Giunta Provinciale il 17/04/98 sub n. 2460/3-R (ANNULLATA PARZIALMENTE)

Ronchi Valsugana, li 27/04/98

IL SEGRETARIO

