

SENALE - S. FELICE
UNSERE LIEBE FRAU IM WALDE - ST. FELIX

COMUNE DI
GEMEINDE
PROVINCIA DI BOLZANO — PROVINZ BOZEN

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
ÖKONOMATSDIENSTORDNUNG

Edizione - Auflage 1969

L'art. 74 della Legge regionale 21 ottobre 1963, n. 29 statuisce l'obbligatorietà dell'istituzione del servizio di economato.
Der Art. 74 des Regionalgesetzes Nr. 29 vom 21. Oktober 1963 legt die Pflicht der Einführung des Ökonomatsdienstes fest.

Art. 1

E' istituito presso questo Comune Savate - S. Teodoro
il servizio di economato in conformità dell'articolo 293 del Testo Unico Legge comunale e provinciale approvato con R. D. 3 marzo 1934, n. 383, e degli articoli 215, 216, 217 e 218 del Regolamento per l'esecuzione della Legge comunale e provinciale approvato col Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297 e dall'art. 74 della Legge regionale 21 ottobre 1963, n. 29.

Art. 2.

Il servizio di economato è affidato, con deliberazione della Giunta comunale a (1) del applicati comunale

oppure: all'incaricato di 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.

(1) Al Segretario comunale; oppure: ad un dipendente del Comune sotto la vigilanza del Segretario comunale.

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 L. 20000 - depositata su libretto di risparmio vincolato al Comune, od in titoli garantiti dallo Stato. Alla cauzione reale può sostituirsi una fideiussione solvibile ed accettata che dovrà risultare da apposita convenzione.

Art. 5.

Per il servizio di economato verrà corrisposto a chi lo gestisce un assegno annuo di L. 10000 -

pagabile in due rate semestrali posticipate.

Art. 6.

L'economista, di regola, provvede:

1° *Alla riscossione:*

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

b)

c)

.....

.....

.....

.....

.....

2° Al pagamento:

a) delle spese minute d'ufficio, all'acquisto dei francobolli per la corrispondenza, alla bollatura dei registri di stato civile, 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 lo importo di L. 100000.-

b)

.....

.....

.....

.....

.....

c)

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 7.

Per le riscossioni di cui al n. 1 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 delle carte d'identità, in conformità al n. 22 dell'allegato n. 4 al Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297 nonché 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 dell'articolo 206 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383.

Art. 8.

Alla fine di ciascun mese, gli importi riscossi verranno versati nella cassa comunale mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli capitoli 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. 100.000 -

Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione *separati per ogni capitolo del bilancio*, e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

Art. 10.

L'economista 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.

Art. 11.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista 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, 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 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 dell'anticipazione in ogni modo trimestralmente o quando lo richieda il Sindaco, l'economista presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

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

Art. 14.

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 da trasmettersi alla Giunta Provinciale. Successivamente saranno emessi i mandati di rimborso all'economista da imputarsi al capitolo riferentesi alla relativa spesa.

Art. 15.

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

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 e degli 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 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.

Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distribuzione, l'economista 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'economista infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati 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 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. 22.

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.

GEMEINDE

PROVINZ BOZEN

ÖKONOMATSDIENSTORDNUNG

Art. 1

In dieser Gemeinde
wird der Ökonomatsdienst aufgrund der Bestimmungen des Art. 293 des E.T. zum Gemeinde- und Provinzialgesetz, genehmigt mit kgl.D. Nr. 383 vom 3. März 1934 und der Art. 215, 216, 217 und 218 der Durchführungsverordnung zum Gemeinde- und Provinzialgesetz genehmigt mit kgl.D. Nr. 297 vom 12 Februar 1911 und des Art. 74 des Regionalgesetzes Nr. 29, vom 21. Oktober 1963 eingeführt.

Art. 2

Der Ökonomatsdienst wird mit Beschluß des Gemeindeausschusses dem (1) der Gemeindebeamten Franz

Koller Maria unter Aufsicht des
Gemeindeführers übergeben

..... anvertraut.

Art. 3

Als Verwalter von Gemeindegeldern wird der Ökonom als Rechnungsbeamter betrachtet und untersteht folglich den Bestimmungen, welche die Verantwortung der Rechnungsbeamten der öffentlichen Verwaltungen regeln.

(¹) Gemeindeführer; oder Gemeindeangestellten unter Aufsicht des Gemeindeführers.

Art. 4

Der Ökonom muß vor der Übernahme des Dienstes aufgrund des vorletzten Absatzes des Art. 215 der Durchführungsverordnung zum Gemeinde- und Provinzialgesetz, genehmigt mit kgl. Dekret vom 12. Februar 1911 Nr. 297, eine Kautions von L. 20000 erlegen, die auf ein auf den Namen der Gemeinde lautendes Sparbuch zu hinterlegen ist, oder durch vom Staat garantierte Wertpapiere geleistet wird. Die Kautionsleistung kann auch durch eine von der Verwaltung angenommene Bürgschaft, die aus einer eigenen Vereinbarung hervorgeht, ersetzt werden.

Art. 5

Dem den Ökonomatsdienst ausübenden Beamten wird eine jährliche Entschädigung von L. 10000

zahlbar in zwei nachträglichen Jahresraten zuerkannt.

Art. 6

Der Ökonom sorgt in der Regel, für:

1° die Einnahme:

a) der Sekretariats-, der Standesamts- und der Identitätskartengebühren mittels Gebührenmarken;

b)

c)

.....

.....

.....

.....

.....

2° die Zahlung:

a) der geringfügigen Amtsauslagen, zum Ankauf von Briefmarken, Stempelmarken der Standesamtsregister, der Stempelmarken auf Zahlungsaufträgen, zum Ankauf von Quittungstempelmarken, zum Ankauf von dringend notwendigen Drucksorten, der geringfügigen Auslagen für die Instandhaltung der Einrichtung des Gemeindeamtes, nur, unter der Bedingung, daß diese letzten den Betrag von Lire 100000 jeweils nicht überschreiten.

b)

.....

.....

.....

.....

.....

c)

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 7

Für die Einnahmen laut Nr. 1 des Art. 6, muß der Ökonom die Register der Sekretariats-, Standesamts-, Dringlichkeitsgebühren und der Gebühren für den Erlass von Identitätskarten, gemäß Nr. 22 der Beilage Nr. 4 der Durchführungsverordnung Nr. 297 vom 12. Februar 1911 und ein Verzeichnis der vom Bürgermeister ausgestellten Bescheinigungen, laut den in Nr. 23 der obenerwähnten Durchführungsverordnung, vorgesehenen Bestimmungen führen.

Er muß auch die Gebührenmarken für die Einnahme der gegenständlichen Gebühren gemäß Art. 206 des Gemeinde- und Provinzialgesetzes Nr. 383 vom 3. März 1934, halten.

Art. 8

Am Monatsende werden die eingenommenen Beträge in die Gemeindegasse eingelegt, mittels Ausstellung von Einhebungsanordnungen, die auf den verschiedenen Kapiteln der Einnahme des Haushaltsvoranschlags zu buchen sind.

Art. 9

Um die Zahlungen laut Nr. 2 des Art. 6 vorzunehmen, wird dem Ökonom am Anfang des Finanzjahres eine Bevorschussung, im Ausmaße des Bedarfes eines Vierteljahres vorgestreckt die jedenfalls den Gesamtbetrag von Lire 100.000 nicht überschreiten darf.

Die Bevorschussungen werden mit Bevorschussungszahlungsaufträgen, gesondert nach Kapiteln des Haushaltsvoranschlags, vorgenommen und der Betrag jeder einzelnen Bevorschussung darf den voraussichtlichen Bedarf eines Vierteljahres nicht überschreiten.

Art. 10

Der Ökonom muß ein eigenes Register der Einnahmen und Ausgaben, zur Eintragung der Bevorschussung und der nachträglich erhaltenen Rückzahlungen und der vorgenommenen Auszahlungen aus der Bevorschussung führen.

Art. 11

Der Ökonom nimmt die Zahlungen auf Bevorschussungen mittels eigener Gutscheine vor. Diese werden einem eigens dazu bestimmten Blocke entnommen, werden in einem Original und in einer Durchschrift abgefaßt, vom Bürgermeister und vom Sekretär unterfertigt und sind mit der fortlaufenden Ausstellungsnummer, der Angabe des Betrages und des Gegenstandes der Bevorschussungsaufforderung, auf den sich die Ausgabe bezieht, sowie mit allen anderen für die Zahlungsaufträge vorgesehenen

Angaben und mit der Angabe des Namens des Gläubigers zu versehen.

Der Betrag der Gutscheine für jeden Bevorschussungsauftrag darf den Betrag desselben nicht überschreiten. Falls dieser keine Verfügbarkeit mehr aufweisen sollte, nimmt man eine neue Bevorschussung vor.

Art. 12

Der Ökonom darf die als Bevorschussung erhaltenen Beträge für keine anderen Zwecke verwenden als für welche sie ihm gewährt wurden.

Art. 13

Hört der Grund für die Bevorschussung auf und jedenfalls alle drei Monate oder über Verlangen des Bürgermeisters hat der Ökonom Rechnung zu legen mit allen Gutscheinen und den allfälligen Unterlagen, die die vorgenommenen Zahlungen rechtfertigen.

Diese Rechnungslegung muß gesondert für jeden Dienst und für jedes Kapitel des Haushaltsvoranschlages vorgelegt werden.

Art. 14

Der Gemeindeausschuß wird, nach Feststellung der Regelmäßigkeit der Rechnungslegung, nach durchgeführter Überprüfung vonseiten des Rechnungsamtes oder des Sekretariates, die Liquidierung der Ausgaben mit regelrechtem Beschluß, der dem Landesausschuß zu übersenden ist, veranlassen.

Darauf werden die Zahlungsaufträge für die Rückerstattung der Auslagen an den Ökonom die dem Kapitel der bezüglichen Ausgaben auszulasten sind, ausgestellt.

Art. 15

Am Ende des Finanzjahres wird ein „Saldozahlungsauftrag“ ausgestellt, falls aus der Rechnungslegung des letzten Vierteljahres für den Ökonom ein Guthaben aufscheint; falls er Schuldner sein sollte, muß der von der Bevorschussung verbleibende Betrag in die Gemeindekassa auf das Konto „Allfällige Einnahmen“ hinterlegt werden und kann dem entsprechenden Ausgabenkapitel angerechnet werden.

Art. 16

Der Ökonom ist persönlich verantwortlich für die, als Bevorschussung erhaltenen Beträge bis zu seiner gesetzmäßigen Entlastung.

Er untersteht den vom Zivilgesetz vorgesehenen Verpflichtungen für die Verwahrer und ist für die Regelmäßigkeit der Zahlungen persönlich verantwortlich.

Art. 17

Der Ökonom muß die Inventare der beweglichen Güter und der anderen Wertpapiere der Gemeinde gemäß einschlägigen Vorschriften am laufenden halten.

Art. 18

Der Ökonom ist Verwahrer sämtlicher Möbel, der Einrichtungsgegenstände für die Wahlen und aller anderen ihm anvertrauten Gegenstände; als solcher ist er mit den allfälligen anderen Verwahrern verantwortlich.

Art. 19

Der Ökonom wird für die geordnete Verwahrung der Drucksorten, Schreibartikel, Kanzleimaterial und der verschiedenen von der Gemeinde angekauften Gegenstände sorgen und wird auch die Verteilung derselben an die Ämter und munizipalisierten Betriebe der Gemeinde aufgrund von vom Bürgermeister unterfertigten Gutscheinen vornehmen.

Für in Verwahrung erhaltene oder angekaufte Gegenstände und für die Verteilung derselben muß der Ökonom ein eigens dazu angelegtes Übernahme- und Übergaberegister führen. Dieses Register wird vom Bürgermeister auf jedem Blatt unterfertigt. Aus dem genannten Register muß jederzeit hervorgehen, welche Drucksorten und Gegenstände und welches Material fehlt und welche hingegen noch vorhanden sind.

Art. 20

Der Ökonom hat schließlich die Fundgegenstände und Fundwerte unter Beachtung der vom zivilen Gesetz für die Verwahrer vorgesehenen Vorschriften zu bewahren.

Art. 21

Jede Hinterlegung sowie jede Rückgabe an den Eigentümer oder an den Finder muß in einem gesordneten Protokoll festgehalten werden. Die Gegenstände oder Werte werden in einem gesordneten Übernahme- und Übergaberegister in Evidenz gehalten. Dieses Register muß auch die vorgeschriebenen Angaben über die Hinterlegungen und Rückgaben an die Berechtigten aufweisen.

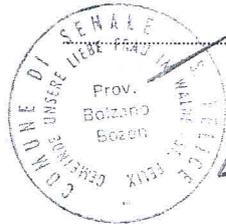
Art. 22

Falls für die Aufbewahrung der Gegenstände Auslagen notwendig sein sollten, wird vom Ökonom darüber Rechnung geführt und zwar durch eine eigene Buchhaltung und Aufbewahrung der rechtfertigenden Unterlagen.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

li 18. 6. 1975
am

IL SINDACO
DER BÜRGERMEISTER



Il Segretario comunale
Der Gemeindegemeinsekretär

[Handwritten signature]

NB. - Sono esenti da tassa di bollo i mandati di anticipazione a favore dell'economista 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 sola regolarità contabile (Mas. bollo 657).

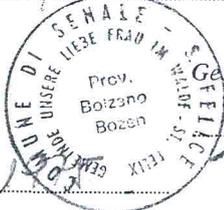
z.B. - Die Bevorschussungsaufträge zugunsten des Ökonoms oder des Schatzmeisters, in Ausführung des Art. 215 der Durchführungsverordnung Nr. 297 vom 12. Februar 1911, die sogenannten Girozahlungsaufträge die von den Körperschaften zu Gunsten der eigenen Einhebern ausgestellt werden nachdem es sich um Urkunden handelt, die nur buchhalterische Zwecke erfüllen, sind stempelgebührenfrei. (Stempel - Max. 657).

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione numero
Genehmigt vom Gemeinderat mit Beschluß

mero 47 R. V. in data 18.6.1975
Nummer B. R. vom

IL SEGRETARIO COMUNALE
DER GEMEINDESEKRETÄR

Hollwieser



Visto: IL SINDACO
Gesehen: DER BÜRGERMEISTER

li 18.6.
am

Publicato all'Albo comunale dal 20.6.1975
An der Amtstafel der Gemeinde vom
al 28.6.1975 senza opposizioni.
bis zum ohne Einwendungen, veröffentlicht.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DER GEMEINDESEKRETÄR

Hollwieser



Visto: IL SINDACO
Gesehen: DER BÜRGERMEISTER

li 30.6.1975
am

(1) con o senza.
mit oder ohne

Esaminato dalla G. P. di Bolzano in seduta del giorno
Vom Landesausschuß Bozen in der Sitzung vom

14.7.1975 n. 29343 / 3024
unter Nr. / überprüft.

Publicato all'Albo comunale per quindici giorni consecutivi dal 29.7.1975 al 13.8.1975
Tage vom bis zum veröffentlicht.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DER GEMEINDESEKRETÄR

Hollwieser

Visto: IL SINDACO
Gesehen: DER BÜRGERMEISTER

[Signature]