



COMUNE DI CODROIPO

SERVIZIO DI ECONOMATO

REGOLAMENTO

ART. 1

E' istituito, presso il Comune di Codroipo, il servizio di economato da attuarsi nel rispetto delle leggi dello Stato, e della Regione, delle norme dello statuto di autonomia e del presente regolamento.

ART. 2

Al servizio di economato è preposto, previa deliberazione della Giunta Municipale, un dipendente del Comune, inquadrato negli uffici di ragioneria, di livello non inferiore al VI° di cui al D.P.R. n.-268/87.

L'incaricato, in caso di assenza o di impedimento, potrà farsi sostituire nel servizio da altro dipendente dell'ufficio.

ART. 3

L'economista, quale gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che disciplina e determina la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

ART. 4

L'economista, prima di assumere l'ufficio, deve prestare una cauzione pari al 5% dell'anticipazione iniziale, mediante deposito su libretto di risparmio vincolato al Sindaco del Comune, ovvero in titoli di stato o garantiti dallo stato.

ART. 5

All'incaricato del servizio verrà corrisposto un assegno annuo di L. 1.000.000 soggetto alle sole ritenute fiscali e del S.S.N.

Detto compenso verrà erogato in dodici mensilità in corrispondenza della retribuzione stipendiale.

ART. 6

L'economista, di norma, provvede alle seguenti operazioni:

a) RISCOSSIONI:

- alla riscossione dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, esatti mediante marche segnatasse o altro sistema di registrazione;

- alla riscossione dei diritti di occupazione spazi ed aree pubbliche, pubbliche affissioni e pubblicità affine, pesa pubblica, macellazione, visure catastali e fotocopia, e in genere, dei corrispettivi per i servizi resi a domanda individuale.

- alla riscossione dei proventi per la stipula dei contratti, depositi cauzionali, rendite patrimoniali e dei proventi per la cessione di beni mobili dichiarati fuori uso, corrisposto abitualmente, "brevi manu".

b) PAGAMENTI:

- spese postali e telegrafiche, marche da bollo, carte d'identità, bollo di circolazione dei mezzi in dotazione, canoni assicurative, depositi e canoni demaniali;

- minute spese d'ufficio, stampati di immediata necessità, pubblicazioni e minute spese per servizi urgenti o in economia purchè la somma non superi, volta per volta, l'importo di L. 1.000.000.=;

ART. 7

Per le riscossioni di cui alla lett. A) 1° capoverso, l'eonomo dovrà tenere i relativi registri per la riscossione dei diritti di segreteria, stato civile e rilascio carte d'identità in conformità alle norme vigenti.

Dovrà tenere altresì le marche segnatasse per la riscossione dei relativi diritti.

ART. 8

Entro la 1^a quindicina del mese successivo, tutti gli importi riscossi nel mese precedente dovranno venire riversati nella cassa comunale a mezzo reversele d'incasso da imputarsi ai corrispondenti articoli di entrata del bilancio.

ART. 9

A fronte dei pagamenti di cui alla lett. B) dell'art. 6, verrà fatta all'eonomo, in principio di esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno presunto di un trimestre e comunque non eccedente la somma di L. 10.000.000.=

ART. 10

L'eonomo dovrà tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi le anticipazioni ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi predetti.

ART. 11

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'eonomo provvederà con buoni da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal Sindaco e dal ragioniere 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, ivi inclusa la persona del creditore.

L'ammontare dei buoni emessi non potrà superare l'importo del mandato di anticipazione.

ART. 12

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

ART. 13

Trimestralmente, o quando lo richieda il Sindaco, l'economo presenterà il rendiconto corredato da 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, riconosciuto regolare il rendiconto dopo il controllo dell'ufficio di ragioneria e di segreteria, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione.

Successivamente emetterà i mandati di rimborso all'economo, da imputarsi all'articolo previsto per la assunzione della relativa spesa.

ART. 15

Alla fine di ogni esercizio finanziario l'economo restituirà integralmente alla cassa del Comune l'anticipazione ricevuta.

ART. 16

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

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

APPROVATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 432 DEL 21.12.90 PARZIALMENTE
ANNULLATA DAL C.P.C. DI UDINE N. 42337 DI PROT.
