



COMUNE DI RAVEO
(Provincia di UDINE)
C.A.P. 33020

C.F. - 00548120302

TEL. 0433/746204-746205
FAX 0433/746204

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera C.C. n°51 del 19/7/96.
Modificato con delibera C.C. n°55 del 27/9/96.
Modificato con delibera C.C. n°20 del 23/5/1997

Art.1 - Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente é istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art.3, comma 7 del D.Lgs.25-02/1995 n°77, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art.2 - Economo dell'Ente

1. A tale servizio é designato, dall'organo esecutivo, quale responsabile apposito dipendente di ruolo
2. **Per il servizio economato viene corrisposta a chi lo gestisce un'indennità di rischio la cui attribuzione e quantificazione verrà stabilita in sede di contrattazione decentrata".**

Art.3 - Servizi dell'economato

1. L'Economo di regola provvede:

a) alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 7) delle marche segnatasse;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo , di L. 600.000 per le spese relative:

- 1) **All'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici.**
- 2) **Alle postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati.**
- 3) **All'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche.**
- 4) **Agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche.**
- 5) **Al facchinaggio e trasporto di materiali.**
- 6) **Agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente.**

- 7) **Tasse di circolazione per gli automezzi comunali, acquisto carburanti, lubrificanti nonché di materiali di ricambio degli stessi automezzi sempre quando sia richiesto il pagamento immediato.**
- 8) **Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze il cui assolvimento nei termini previsti non consenta l'indugio e richieda pertanto il pagamento immediato.**
- 9) **Spese d'ufficio per le procedure espropriative e di notificazione.**
- 10) **Spese per servizi di Stato affidati ai Comuni, per la manutenzione ordinaria di mobili od immobili quando sia necessario o richiesto il pagamento immediato.**
- 11) **Rimborso delle spese dei ticket autostradali e di parcheggio ai dipendenti in caso d'uso dei mezzi comunali.**

Art.4 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute;
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento **sono firmati dall'Economista.**
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. **Il sistema di contabilità comunale può essere tenuto con procedure informatiche così come previsto dall'art.165 del Regolamento di Contabilità.**

Art.5 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'Economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L.5.000.000 (cinquemilioni) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "spese per i servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo **consiliare**. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art.6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. L'organo esecutivo approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art.7 - Fondi Economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art.3, lett.b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto dell'organo esecutivo o del responsabile del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art.8 - Ordinazione di spese

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art.9 - Servizi speciali dell'Economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e dei suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.) raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali é depositario e responsabile.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alle qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione dell'organo esecutivo.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'Organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente.

Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni d'ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario. L'Economo deve dare notizia alle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione.

D) E' gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme degli speciali regolamenti in conformità delle norme generali che li regolano.

E) Proventi speciali. Spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in Tesoreria di detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

F) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la Tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

G) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'Economo previa approvazione degli atti di legge.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art.10-Acquisti a trattativa privata

1. L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.

Art.11 - Responsabilit dell'Economo

1. L'Economo é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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

3. Qualora l' Amministrazione ritenga necessaria la prestazione di cauzione questa sarà determinata dalla Giunta Comunale.

Art.12 - Controllo del servizio di Economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in **assenza** dal Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art.64 del D.Lgs. 25/2/1995, n°77. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Art.13 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine previsto dal Regolamento di contabilità, l'Economo, rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa, di cui all'art.12 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art.14 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso é soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art.15 - Disposizioni finali

1. Per quanto non é previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 8/6/1990 n°142, "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D.Lgs. 25/2/1995 n°77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare di legge.

Art.16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo.

| | |
|--|---|
| Art.1 - Istituzione del servizio di economato | 1 |
| Art.2 - Economo dell'Ente..... | 1 |
| Art.3 - Servizi dell'economato..... | 1 |
| Art.4 - Scritture contabili | 2 |
| Art.5 - Anticipazioni | 2 |
| Art.6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio | 2 |
| Art.7 - Fondi Economali | 2 |
| Art.8 - Ordinazione di spese..... | 3 |
| Art.9 - Servizi speciali dell'Economo..... | 3 |
| Art.10-Acquisti a trattativa privata | 4 |
| Art.11 - Responsabilità dell'Economo | 4 |
| Art.12 - Controllo del servizio di Economato | 4 |
| Art.13 - Rendicontazione generale annuale | 5 |
| Art.14 - Sanzioni civili e penali | 5 |
| Art.15 - Disposizioni finali | 5 |
| Art.16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comuna | |