

COMUNE DI ATTIMIS



PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 25 del 30.12.2020

Art. 1 Servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il servizio di economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 267/2000 per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto, quale responsabile, il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Tale servizio è affidato, con deliberazione giuntale, ad un dipendente di ruolo di qualifica funzionale non inferiore alla categoria "C" del C.C.R.L. vigente.
4. Al fine di agevolare l'utenza possono essere nominati, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario ed in accordo con i Responsabili dei Settori interessati, dei sub-agenti che opereranno nei singoli uffici. Gli incaricati dei singoli uffici provvederanno, con cadenza almeno mensile, a versare all'Economo le somme riscosse, accompagnate da un prospetto riepilogativo degli incassi, eventualmente suddiviso per tipo di provento riscosso. In ogni caso presso gli uffici non possono rimanere giacenti somme superiori ad €. 1.000,00.

Art. 2 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 di ufficio;
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - 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 ed in genere dei corrispettivi per i servizi resi a domanda individuale o aventi valenza commerciale;
 - 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 ciascuno importo, di € 1.000,00 per le spese relative:
 1. all'acquisto di mobili, macchine, attrezzature
 2. all'acquisizione di beni e servizi per piccole manutenzioni e riparazioni del patrimonio e del demanio comunale;
 3. all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 4. ai premi assicurativi di beni comunali;
 5. alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati e pubblicazione di avvisi;
 6. alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 7. all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 8. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 9. ai canoni di abbonamento audiovisivi, INTERNET e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 10. al facchinaggio e trasporto di materiali;
 11. al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, inclusi i volontari della squadra di Protezione Civile;
 12. agli accertamenti sanitari per il personale comunale;

13. all'acquisto di effetti di vestiario e corredo per dipendenti aventi diritto;
14. alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
15. alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
16. spese di trasporto infermi;
17. spese per sopralluoghi vari;
18. canoni concessioni demaniali;
19. fornitura di materiale vario per ricorrenze e solennità civili;
20. anticipazioni per spese di viaggio, vitto ed alloggio al personale in missione, inclusi i volontari della squadra di Protezione Civile;
21. rimborso spese mensa ai dipendenti comunali;
22. spese per la stipula di contratti, atti esecutivi verso morosi, visure catastali, registrazioni e simili.

Art. 3 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 2, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale, che potrà anche essere informatizzato;
 - b) una raccolta delle ricevute riepilogative delle somme versate all'economo dai sub-agenti eventualmente individuati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi.
2. Alla fine di ciascun mese o con periodicità inferiore, qualora l'entità delle somme lo richieda, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente, con imputazione alle singole risorse di entrata del Bilancio; in ogni caso le somme custodite non potranno mai essere superiori ad €. 3.000,00.
3. L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

Art. 4 Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. 19.06.1979, n. 421.
3. L'anticipazione ed il limite massimo potranno essere, eventualmente, aumentati o diminuiti con deliberazione di Giunta Comunale motivata. 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. 5 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per l'approvazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con

reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economo.

Art. 6 Ordinazioni di spesa

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura finanziaria.
2. La spesa andrà preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio tramite apposito modello cartaceo.
3. Il responsabile del servizio dovrà, successivamente e se del caso, certificare sul medesimo modello la regolare fornitura del bene acquistato.

Art. 7 Servizi speciali dell'economo

1. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

- a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale 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 comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
- b) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, al Comune, entrate.
- c) 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. 8 Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 9 Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte del Revisore del Conto, ai sensi del D. Lgs 267/2000.
3. 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 Responsabile del Servizio lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 10 - Compenso

1. Per il servizio di economato verrà corrisposto all'economo un compenso annuo nella

misura prevista dalla legislazione in vigore, da erogarsi in un'unica rata posticipata dopo la chiusura dell'esercizio di riferimento.

Art. 11 - Rendicontazione annuale generale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o entro il diverso termine che eventuali norme sovraordinate dovessero definire, l'economo rende il "Conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Gli Agenti contabili degli Enti locali, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio del conto di cui all'art. 74 del Regio Decreto 18 novembre 1923 n.2440, ed agli artt. 44 e segg. del Regio Decreto 12 luglio 1934 n.1214.
3. 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 ordinarie e straordinarie di cui all'art. 9 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 12 Sanzioni civili e penali

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

Art. 13 Disposizioni finali

1. Sono abrogate tutte le norme del regolamento di contabilità ed ogni altra norma regolamentare incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Le modifiche apportate al presente regolamento entrano in vigore il 01 gennaio 2021

Indice generale

Indice generale

Art. 1 Servizio di economato.....	2
Art. 2 Servizi dell'economato.....	2
Art. 3 Scritture contabili.....	3
Art. 4 Anticipazioni.....	3
Art. 5 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio.....	3
Art. 6 Ordinazioni di spesa.....	4
Art. 7 Servizi speciali dell'economo.....	4
Art. 8 Responsabilità dell'economo.....	4
Art. 9 Controllo del servizio di economato.....	4
Art. 10 - Compenso.....	4
Art. 11 - Rendicontazione annuale generale.....	5
Art. 12 Sanzioni civili e penali.....	5
Art. 13 Disposizioni finali.....	5
Art. 14 – Entrata in vigore.....	5