



COMUNE DI TREPPO CARNICO
PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29.11.2003
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 16/06/2015

Art. 1
Istituzione del Servizio di Economato

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato;
2. Il Servizio di Economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità;
3. La Giunta Comunale individua il responsabile del servizio fra il personale dipendente a tempo indeterminato di qualifica non inferiore alla categoria C ed in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati. Il Sindaco provvederà alla nomina dell'Economo con provvedimento motivato; l'incarico è a tempo determinato;
4. Al dipendente verrà corrisposto uno speciale compenso per il servizio effettuato, nei limiti delle vigenti norme di legge e C.C.R.L..

Art. 2
Competenze dell'Economo

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, necessarie ed indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali ed in particolare:
 - a) All'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici;
 - b) Agli abbonamenti ed agli acquisti della Gazzetta Ufficiale, BUR, FAL, delle pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche anche su supporti informatici, al pagamento di abbonamenti a giornali e riviste, alle spese per inserzioni nei vari periodici e pubblicazioni;
 - c) All'acquisto di carta e valori bollati, all'acquisto di carte d'identità;
 - d) Alle spese postali e telegrafiche nonché alle spedizioni a mezzo corriere;
 - e) Alle minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - f) Al pagamento di tasse di circolazione, imposte e tasse passive, spese contrattuali per l'importo dovuto per ogni ordine;
 - g) Al pagamento di piccole manutenzioni e/o riparazioni di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, all'acquisto di beni di consumo;
 - h) Al pagamento per rimborso spese di trasferta effettuate dal personale dipendente, dagli amministratori, dai componenti di commissione e squadre di pronto intervento istituite dal Comune, purché preventivamente autorizzate dal Sindaco o dal Segretario comunale e corredate dai documenti e/o pezze giustificative della spesa stessa;
 - i) Alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione degli stessi, ivi comprese la tassa di proprietà e l'assicurazione automezzi;
 - j) Alle provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti ed altri mezzi di consumo necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - k) Al rimborso al personale dipendente di quanto spettante per il servizio mensa, nel caso che gli accordi lo prevedano;
 - l) Al rimborso di imposte e tasse comunali versate dai contribuenti e non dovute, nonché alla compensazione tra partite debitorie e creditorie di entrate comunali, come previsto dal vigente regolamento e con atto del responsabile del servizio;
 - m) Al pagamento di polizze assicurative a tutela del patrimonio, degli amministratori, personale e quant'altro disposto dall'Amministrazione;
 - n) All'alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
 - o) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi;
2. L'Economo è inoltre competente alla riscossione di piccole entrate quali:
 - a) Piccole rendite patrimoniali occasionali;

- b) Diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, diritti per concessioni varie ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - c) Oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - d) Proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso.
3. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle entrate comunali, per casi particolari.
4. L'Economo, inoltre, provvede alle incombenze:
- a) Impianto, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, secondo le modalità indicate nei precedenti articoli;
 - b) Operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927-928-929 del codice civile;
 - c) Tenuta dei registri economali e di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.
5. L'Economo, inoltre, è agente contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 **Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, diversi dall'Economo comunale, sono individuati dalla Giunta Comunale in base alla suddivisione dei servizi comunali, fra personale a tempo indeterminato di qualifica non inferiore alla categoria C. Il Sindaco provvede alla nomina dell'agente contabile, con provvedimento motivato e a tempo determinato.
2. Gli agenti contabili "a denaro" sono i dipendenti incaricati, oltre all'Economo, della riscossione di somme per conto del Comune. Essi sono responsabili della custodia e rendiconto delle somme ricevute in carico, a qualsiasi titolo, del versamento di tali somme entro il giorno 5 del mese successivo. Essi riscuoteranno previa emissione di regolare bolletta di incasso, vidimata e numerata progressivamente ed emessa in duplice copia.

Art. 4 **Scritture Contabili**

1. Per la riscossione dei 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;
 - b) Bollettari con ordinativi di incasso per i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) Bollettari con ordinativi di pagamento per i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri ed i bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono;
3. I registri ed i bollettari potranno essere redatti anche su supporti informatici.
4. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal responsabile del servizio finanziario e dall'Economo.
5. Alla fine di ciascun mese le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune.

Art. 5
Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza è assegnato annualmente all'Economo un apposito fondo imputato a carico del titolo IV "spese per i servizi per conto di terzi".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Art. 6
Pagamento di spese sul fondo anticipato ed incasso di entrate

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa emissione di speciali buoni da staccarsi da bollettario in duplice copia emessi dall'Economo, con l'indicazione dell'oggetto e motivazione della spesa, del creditore, della somma dovuta e dell'impegno finanziario.
2. Il pagamento avviene con le modalità del servizio di tesoreria, ad esclusione dei vaglia postali, o a mezzo di carta di credito.
3. L'incasso delle entrate comunali, secondo le modalità suddette, avviene rilasciando all'interessato apposita bolletta numerata.

Art. 7
Rendicontazione 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 il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario dopo aver approvato il rendiconto disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà, con propria determinazione, al rimborso delle spese pagate e all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'Economo deve rimborsare l'anticipazione, avuta con riversale sul rispettivo capitolo di entrata del titolo VI "Entrate da servizi per conto di terzi" per rimborso di anticipazione dell'Economo.

Art. 8
Fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 2, comma 1, per particolari caratteristiche di imprevedibilità o urgenza, non si possono opportunamente effettuare tramite il Servizio di Tesoreria, con apposito atto dell'organo competente ad effettuare l'impegno di spesa, può essere affidata all'Economo la gestione di specifici fondi, di importo ciascuno non superiore a Euro 1.000,00.=.
2. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile. Eventuali avanzi di cassa verranno versati al Tesoriere Comunale.

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

Art. 9 **Controllo del Servizio Economato**

1. Il controllo spetta al Responsabile del servizio finanziario ed all'organo di revisione economico-finanziaria, con cadenza trimestrale, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
2. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario dispone la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative procedure disciplinari.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona nominata. In caso di temporanea assenza dell'Economo, il Sindaco, su proposta del Responsabile del servizio finanziario, nominerà il sostituto, previo passaggio delle consegne. Il titolare del servizio resta comunque responsabile della rendicontazione generale di cui all'art. 7.

Art. 10 **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, 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 (solo il primo anno di nomina e/o sostituzione);
 - b) La documentazione giustificativa della gestione;
 - c) Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui al precedente art. 9;
 - d) I scarichi amministrativi.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.
4. Il conto dell'Economo verrà depositato presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese dalla deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 11 **Responsabilità dell'Economo**

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

Art. 12 **Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.