



**Comune di Trasaghis**

**Provincia di Udine**

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n

## INDICE

<b>Art. 1 - Istituzione del Servizio di Economato .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Economo dell'Ente .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Servizi dell'economato .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Scritture contabili .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Anticipazioni.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Ordinazione di spese.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Servizi speciali dell'Economo.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 - Responsabilità dell'Economo .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 - Controllo del Servizio di Economato .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 - Rendicontazione generale annuale.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 - Sanzioni civili e penali .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 - Non acquisizione del C.I.G. e del DURC.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 13 - Disposizioni finali.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 14 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali.....</b>	<b>8</b>

### **Art. 1 - Istituzione del Servizio di Economato**

Nell'ambito del Servizio Finanziario del Comune è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del Testo Unico degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

### **Art. 2 - Economo dell'Ente**

Il responsabile del Servizio di Economato è un dipendente di ruolo, inquadrato almeno nella qualifica di Istruttore (categoria C), formalmente designato dal Sindaco.

Per il Servizio di Economato viene corrisposta a chi lo gestisce un'indennità determinata ai sensi della vigente normativa.

### **Art. 3 - Servizi dell'economato**

L'Economo di regola provvede:

a) alla riscossione:

- 1) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- 2) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze
- 3) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e deposito tasse contrattuali, diritti od altri relativi alle aggiudicazioni definitive;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun ordine, di € 600,00 per:

- 1) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici,
- 2) spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio demografico nonché per lo svolgimento delle elezioni, qualora sia necessario il pagamento immediato;
- 3) acquisto di piccole attrezzature necessarie al funzionamento delle scuole, acquisti di generi alimentari e piccoli omaggi per festività nell'ambito scolastico;
- 4) spese postali, prodotti postali da banco, marche da bollo, documenti per la corrispondenza, diritti di segreteria,
- 5) acquisto ricariche telefoniche per il funzionamento di uffici e servizi, nonché utilizzate esclusivamente per ragioni d'ufficio e di urgenza,
- 6) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche,

- 7) acquisto di materiali per l'esecuzione di lavori di manutenzione, per piccole riparazioni e di lavori in economia, nonché necessari per l'ordinario funzionamento dei servizi comunali quando sia richiesto il pagamento immediato.
- 8) Pagamento di imposte, tasse, canoni, tasse di proprietà (bolli auto) ivi compresa l'imposta dovuta alla SIAE,
- 9) Spese diverse e minute per commemorazioni, cerimonie, ricevimenti, raduni, onoranze e simili, compresi simbolici omaggi floreali o di altra natura,
- 10) Rimborso pedaggi autostradali, parcheggi e mensa, ai dipendenti e collaboratori dell'Ente, qualora non sia possibile una differente modalità di rimborso,
- 11) Acquisto di carburante per mezzi comunali o per mezzi occorrenti con contingenza ed urgenza, quando sia richiesto il pagamento immediato,
- 12) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.,
- 13) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse,
- 14) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto,
- 15) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione,
- 16) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati,
- 17) Spese urgenti quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

#### **Art. 4 - Scritture contabili**

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) un bollettario con ordinativi di incasso,
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento.

## **Art. 5 - Anticipazioni**

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 € 4.000,00 (quattromila/00€uro) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del bilancio di previsione del relativo esercizio finanziario, con imputazione ad apposito capitolo 5325 al Titolo 7° ("Uscite per conto di terzi e partite di giro") della parte "spesa".

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

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**

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario o - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo comunale - all'organo esecutivo per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

Approvato il rendiconto, sarà disposta l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e si provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sull'apposito capitolo 1225, Titolo 9° ("Entrate per conto terzi e partite di giro") della parte "entrata".

## **Art. 7 - Ordinazione di spese**

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.

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. 8 - Servizi speciali dell'Economo**

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

A) È 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.

B) 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.

### **Art. 9 - Responsabilità dell'Economo**

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

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

È inoltre soggetto alla Responsabilità patrimoniale ai sensi e per gli effetti dell'art. 93 del TU 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 10 - Controllo del Servizio di Economato**

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo comunale - al Segretario dell'Ente.

Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del TU 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

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.

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.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

### **Art. 11 - Rendicontazione generale annuale**

Annualmente l'Economo rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale, per quanto di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 233 del TU 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici

### **Art. 12 - Sanzioni civili e penali**

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

### **Art. 13 - Non acquisizione del C.I.G. e del DURC**

Nel rispetto delle norme vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, e determinazione dell'ANAC n. 4 del 7 luglio 2011) e in materia della comunicazione, da parte dell'operatore economico, del proprio conto dedicato all'appalto, non rientrano le spese sostenute dai cassieri che utilizzano il fondo economale, ovvero sia tutte le spese sostenute non a fronte di contratti d'appalto.

È tuttavia necessario, ai sensi della determinazione dell'ANAC n. 10 del 22 dicembre 2010, che le spese sopra specificate vengano tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione in un apposito elenco dettagliato all'interno del regolamento dell'amministrazione, nel quale deve anche essere stabilito il valore massimo ammesso.

Nel caso degli acquisti economali inoltre, non si rilevano gli elementi del contratto pubblico, per cui, non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti al dettaglio.

### **Art. 13 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel Testo Unico degli enti locali 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare di legge.

### **Art. 14 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di conseguita esecutività della deliberazione di approvazione.