



COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

*Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707
e-mail: tecnico@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it - Cod.Fisc. - P.IVA 02551830306*

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

MODIFICATO CON DELIBERA DEL C.C. 17 DEL 30.03.2010

MODIFICATO CON DELIBERA DEL C.C. 19 DEL 14.07.2011

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Nomina e responsabilità dell'Economo
- Art. 3 – Funzioni del Servizio Economato
- Art. 4 – Gestione anticipazione piccole spese
- Art. 5 – Gestione delle somme riscosse
- Art. 6 – Controllo sul Servizio di economato
- Art. 7 – Disposizioni finali
- Art. 8 – Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la funzione del Servizio di Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità dell'art. 153, comma 7, del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 2 – Nomina e responsabilità dell'Economo

1. L'Organo a ciò competente secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, con proprio atto, provvede alla nomina dell'economo comunale tra i dipendenti di ruolo, e del suo supplente in caso di assenza o impedimento del medesimo.
2. L'economo è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico e non può farne un uso diverso da quello per cui sono state assegnate, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. Per il rischio inerente al maneggio di denaro l'economo percepirà, a carico del bilancio comunale, un'indennità da corrispondersi nei limiti e con le modalità previste dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.
4. L'economo, quale gestore di fondi comunali, è considerato agente contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa, la quale determina e regola la responsabilità dei contabili delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 – Funzioni del Servizio Economato

Il Servizio Economato provvede a:

- a) eseguire il pagamento immediato delle spese necessarie a particolari esigenze e a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti anti-economico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle stesse, tra cui :
1. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti dei pubblici servizi;
 2. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale informatico, materiale di facile consumo e tutte le altre minute spese di funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente;
 3. attrezzature e materiali speciali di consumo per macchine elettriche e non ad uso degli uffici per garantire il loro regolare funzionamento;
 4. acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste, corsi di aggiornamento, abbonamenti a banche dati e canoni radiotelevisivi;
 5. oneri postali, telegrafici, telefonici, ed acquisti di valori bollati, copie eliografiche, diritti tavolati, rilegatura atti;
 6. accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 7. imposte e tasse a carico dell'Ente;
 8. carte d'identità;
 9. tasse automobilistiche;
 10. acquisto di targhe , medaglie , coppe, fiori e piante, generi alimentari per rinfreschi, compensi e rimborsi per cori, bande, relatori e similari per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche;
 11. rimborsi pedaggi autostradali, rimborsi ticket parcometri e altre spese viaggio sostenute dal personale dipendente, segretario comunale ed amministratori comunali in occasione di missioni autorizzate per conto dell'ente;
 12. spese annue "*una tantum*" relative all'utilizzo sale ed immobili di proprietà di terzi ;
 13. spese per servizio di notifica atti dell'Ente eseguiti da altri Enti pubblici, diritti di segreteria ed oneri concessori per rilascio di autorizzazioni/concessioni/atti da parte di altri Enti pubblici ;
 14. spese per la pubblicazione atti/bandi/avvisi su quotidiani, BUR, GU e altri sistemi di informazione ;

- b)** eseguire la riscossione delle seguenti entrate:
1. diritti di segreteria, di stato civile, di rilascio carte d'identità, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio;
 2. sanzioni pecuniarie per violazioni ed infrazioni ai Regolamenti comunali e alle Ordinanze del Sindaco;
 3. rimborso rette indigenti;
 4. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici;
 5. corrispettivi per la concessione in uso di strutture, impianti ed immobili dell'Ente;
 6. proventi derivanti da rimborso spese di stampati, fotocopie, ecc.
 7. esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione;
- c)** tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili presenti negli uffici comunali, nel rispetto della vigente normativa in materia, con l'assunzione del carico dei beni mobili e degli oggetti ed attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Ente.

Art. 4 – Gestione anticipazione piccole spese

1. All'inizio di ciascun esercizio e con periodicità trimestrale, il Comune anticipa all'economista i fondi occorrenti per fronteggiare le spese di sua pertinenza. L'anticipazione è fissata in **Euro 2.000,00 (duemila/00)** per trimestre e può essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi messi a disposizione.
2. I buoni economato sono sottoscritti dall'economista e vidimati dal responsabile del Servizio Finanziario. Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa. Ciascun buono deve recare, pertanto, l'annotazione dell'avvenuto impegno, dev'essere numerato progressivamente, indicato il nominativo del fornitore, il tipo e l'importo della fornitura.
3. Ciascun buono economato deve essere riportato cronologicamente in un registro riepilogativo della cui regolare tenuta è responsabile l'economista. Tale registro riporterà in ordine cronologico:
 - a) le varie anticipazioni;
 - b) gli estremi dei buoni di pagamento;
 - c) gli estremi dei mandati per rimborsi spesa.Il giornale di cassa, che si aprirà all'inizio dell'anno finanziario con l'anticipazione generica pro "Fondo Servizio Economato", dovrà chiudersi alla fine dell'esercizio con il rimborso all'economista di tutti i pagamenti effettuati e non ancora rimborsati e con il versamento da parte dell'economista dell'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio.
4. L'economista può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per l'ordinazione di spese minute, nel limite di **Euro 500,00 (cinquecento/00)**.
5. Ciascun pagamento dovrà essere corredato della necessaria documentazione fiscale.
6. L'economista è tenuto a rendere il conto alla fine di ogni trimestre solare o/e comunque in caso di esaurimento anticipato del fondo assegnato. Al fine di conservare la disponibilità di cassa, l'economista può rendere il conto allorquando avrà utilizzato, per i pagamenti, almeno l'80 per cento del relativo fondo.
7. Il rendiconto periodico, da redigersi a cura dell'economista, corredato da tutti i documenti giustificativi, sarà sottoposto al preventivo esame del responsabile del Servizio Finanziario, il quale, riconosciuto regolare il rendiconto presentato, procede all'approvazione, disponendo la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di rimborso in favore dell'economista per il reintegro del fondo anticipato, con imputazione dell'onere relativo ai competenti interventi di spesa. Alla fine dell'esercizio la disponibilità del fondo viene versata nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativi di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
8. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente, secondo il modello approvato con D.P.R. 194/96 (Modello n. 23 – conto dell'economista, gestione anticipazione piccole spese) ed a

consegnarlo al responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne curerà, nel caso di richiesta, l'inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 5 – Gestione delle somme riscosse

1. Per gli incassi relativi ai diritti di segreteria, stato civile, rilascio carte d'identità, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio farà fede la registrazione sugli appositi registri presenti presso l'ufficio.
2. Per ogni altro singolo incasso l'economo staccherà ricevute, numerate progressivamente e raggruppate in bollettari a madre e figlia, vidimate dal responsabile del Servizio Finanziario prima dell'uso.
3. L'economo comunale, in qualità di agente contabile ed in applicazione dell'art. 23 del Regolamento comunale di contabilità, versa le somme riscosse nell'arco di ogni trimestre presso la Tesoreria dell'Ente, previa emissione di ordinativi di incasso entro il 15 gennaio / 15 aprile / 15 luglio e 15 ottobre per il trimestre precedente.
4. Ogni qual volta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1032,91.- (milletrentadue/91) l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente comma.
5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo, in qualità di agente contabile, è tenuto a redigere il conto giudiziale, secondo il modello approvato con il D.P.R. 194/96 (Modello n. 21 – conto della gestione dell'agente contabile) ed a consegnarlo al responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne curerà l'inoltro, nel caso di richiesta, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 6 – Controllo sul Servizio di economato

E' effettuato dal responsabile del Servizio finanziario e/o dal Segretario dell'Ente. Il Servizio di Economato è anche soggetto a verifiche dell'Organo di revisione, previsto dall'art. 223 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 7 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica e le disposizioni della vigente normativa dell'Amministrazione dello Stato.

Art. 8 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è interamente abrogato il vigente regolamento di economato.