



**Associazione intercomunale servizi associati
Comuni di Nimis - Lusevera - Taipana**

Provincia di Udine
Sede presso Comune di Nimis

P.zza XXIX Settembre
33045 Nimis (Ud)

Tel. nr. 0432/790045
Fax nr. 0432/790173

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
Comune di Nimis n. 29 del 24.08.2007
Comune di Lusevera n. 28 del 23.08.2007
Comune di Taipana n. 41 del 29.08.2007

INDICE

- Art. 1 – Servizio di economato
- Art. 2 – Economo del Comune
- Art. 3 – Servizi dell'economato
- Art. 4 – Scritture contabili
- Art. 5 – Anticipazioni
- Art. 6 – Rendiconto trimestrale
 - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 – Ordinazione di spese
- Art. 8 – Servizi speciali dell'economo
- Art. 9 – Responsabilità dell'economo
- Art. 10 – Controllo del servizio di economato
- Art. 11 – Compenso
- Art. 12 – Sanzioni civili e penali
- Art. 13 – Disposizioni finali

Art. 1
Servizio di economato

1. Nel Comune di Nimis il servizio di economato provvede a particolari esigenze di funzionamento amministrativo in conformità alla legge ed alle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 2
Economo del Comune

1. Il servizio di economato è affidato con provvedimento del Sindaco a dipendente in ruolo di qualifica funzionale non inferiore alla categoria B CCRL 7.12.2006.
2. Nei casi di assenza dell'economo titolare tutti gli adempimenti relativi al servizio di economato vengono svolti da altro dipendente di pari qualifica individuato con il provvedimento sindacale di cui al comma 1.

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 di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni al codice della strada, 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;
- 8) dei diritti di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- 9) dei canoni di locazione.

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 500,00 per le spese relative

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi nonchè all'acquisto di materiale necessario per l'esecuzione di piccoli lavori e l'effettuazione di piccole manutenzioni da parte degli operai dipendenti del Comune;
- 2) all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- 3) ai premi assicurativi di beni comunali (in questo caso per l'importo del premio);
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonchè acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 12) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonchè quote di riparto di spese consortili.
- 13) Spese di trasporto infermi;
- 14) Spese per visure trascrizioni e vulture e diritti presso altri Enti;
- 15) Anticipazioni di denaro contante su apposita autorizzazione prevista nell'atto di impegno di spesa e successivo rimborso, compatibilmente con la situazione di cassa e la gestione dei fondi a disposizione dell'Economo.

Art. 4

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) Buono di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - b) Buoni di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. Alla fine di ciascun trimestre, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

Art. 5

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 € 5.000,00 (cinquemila) 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, su apposito capitolo di spesa.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Consiglio 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'economista 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'Economista presenterà trimestralmente, o anche prima se necessario, all'ufficio ragioneria gli orinativi estinti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate, come anche il conto delle riscossioni per il regolare versamento al Tesoriere Comunale.
2. Il controllo sul servizio spetta al responsabile del Servizio Finanziario.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.

Art. 7

Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura finanziaria.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista o con procedura informatica.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il capitolo di imputazione, l'impegno e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 8

Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile l'economista 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'economista 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) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte

dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici. Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto l'irregolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria. L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, all'ufficio di ragioneria del Comune, per i controlli del caso.

C) 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.

D) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista 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. 9

Responsabilità dell'economista

1. L'economista 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 delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 10

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario del Comune o, in mancanza, al Segretario Comunale.
2. L'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il responsabile del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 11

Compenso

1. Per il servizio di economato verrà corrisposto all'economista un compenso annuo stabilito in sede di contrattazione decentrata in base al CCRL in vigore.
2. All'economista supplente, di cui all'art. 2, co. 2, verrà corrisposto un compenso, rapportato a quello dell'economista titolare, per i giorni di effettiva prestazione del servizio.

Art. 12
Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, 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.