

**COMUNE DI MALBORGHETTO-VALBRUNA**  
**Provincia di Udine**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DEL**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con delibera C.C. n. 43 del 28.05.,1998

Rettificato con del. C.C. 68 del 15.09.1998 a seguito ordinanza di istruttoria

Modificato con delibera C.C. n. \_7 del 19.01.2001

## **REGOLAMENTO ECONOMATO**

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

1. Nell'ambito del Servizio Finanziario del Comune é istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

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

1. Il responsabile del Servizio di Economato è un dipendente di ruolo, inquadrato almeno nella 6<sup>a</sup> qualifica funzionale o superiore, formalmente designato dal Sindaco.
2. Per il Servizio di Economato viene corrisposta a chi lo gestisce un'indennità determinata ai sensi della vigente normativa

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

1. L'Economo provvede alle riscossioni ed ai pagamenti indicati nella Tabella allegata al presente atto sotto la lettera A) al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
2. I pagamenti non possono superare, per ciascun ordine, il limite massimo di Lire 1.000.000.= (unmilione) – (Euro 516.46).

### **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) un registro di cassa generale;
  - b) un bollettario con ordinativi di incasso;
  - c) un bollettario con ordinativi di pagamento.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni singola pagina dal Responsabile del servizio finanziario o - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo comunale - dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento sono firmati dall'Economo.
4. Almeno una volta al mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione alle singole risorse del 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 L. 8.000.000 (otto milioni) 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 bilancio di previsione del relativo esercizio finanziario, con imputazione ad apposito capitolo da istituire al Titolo IV° ("Spese per servizi per conto di terzi") della parte "spesa".
3. 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.
4. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sull'apposito capitolo della parte "entrata", Titolo VI° ("Entrate da servizi per conto terzi").

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

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. 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.
4. L'Economo provvederà ad effettuare le ordinazioni a terzi con uno specifico documento contenente il riferimento al presente Regolamento, oltre che agli stanziamenti e agli impegni del bilancio di previsione

### **Art. 8 - Servizi speciali dell'Economo**

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
- A) E' 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, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione.

- B) Proventi speciali: spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in Tesoreria di detti proventi con cadenza almeno mensile
- C) 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**

- 1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
- 2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle 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 o - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo comunale - al Segretario dell'Ente.
- 2. 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 D.Lgs. 18/08/2000, n° 267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

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

- 1. Annualmente 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;
  - b) la documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali di passaggio di gestione;
  - d) le verifiche di cassa, di cui all'art. 10 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti, se richiesti dalla Corte dei Conti.
- 3. 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 é soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

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

1. Per quanto non é previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Legislativo 18/08/2000 n. 267, nello Statuto e Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare di legge.

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

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

**Allegato "A" al REGOLAMENTO ECONOMATO****Tabella delle riscossioni e dei pagamenti di competenza dell'Economo****A) RISCOSSIONI relative a:**

1. piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
3. oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
4. proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
5. corrispettivi per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali, nonché dei corrispettivi di servizi comunali;
6. depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
7. marche segnatasse.

**B) PAGAMENTI relativi a:**

1. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
2. spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
3. acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
4. abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
5. inserzioni sui giornali;
6. facchinaggio e trasporto di materiali;
7. accertamenti sanitari per il personale dell'Ente.
8. acquisto di materiali per l'esecuzione di lavori di manutenzione e di lavori in economia, nonché necessari per l'ordinario funzionamento dei servizi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato.
9. pagamenti diversi correlati alle riscossioni di cui al precedente comma, punto A) n°6;
10. premi di assicurazione e tasse di proprietà (bollo) dei mezzi comunali;
11. spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze e simili;
12. rimborso pedaggi autostradali e parcheggi;
13. acquisto carburante mezzi comunali quando sia richiesto il pagamento immediato;
14. spese per partecipazioni del personale a corsi di formazione o convegni;
15. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti di durata non inferiore a 24 ore, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e di parcheggio;
16. spese urgenti quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.