



COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI
(PROVINCIA DI UDINE)

Regolamento

per

la gestione del Servizio di Economato

Articolo 1 – Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto, quale responsabile, il “Responsabile del Settore Tributi/Finanza - Personale”.

Art. 2 – Economo dell'Ente

1. Il servizio di economato è affidato a dipendente con contratto a tempo indeterminato con deliberazione dell'organo esecutivo.
2. Al fine di agevolare l'utenza possono essere nominati con determinazione del Responsabile del Settore Tributi/Finanza - Personale, in accordo con i Responsabili dei Settori interessati, dei sub-agenti che opereranno nei singoli uffici. Gli incaricati dei singoli uffici provvederanno, con cadenza almeno mensile, a versare all'Economo le somme riscosse, accompagnate da un prospetto riepilogativo degli incassi, eventualmente suddiviso per tipo di provento riscosso. In ogni caso presso gli uffici non possono rimanere giacenti somme superiori ad € 1.000,00.

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 ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo dei servizi rilevanti ai fini I.V.A. laddove non sia previsto il versamento diretto in Tesoreria;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive, entro il limite massimo di € 2.000,00;

B) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 500,00 per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e degli organi dell'Ente, nonché di testi di modesto valore per il patrimonio librario della biblioteca;
- 3) ai premi per attivazione di coperture assicurative urgenti;
- 4) al servizio telegrafico e per acquisto carta e valori bollati ad uso esclusivo degli uffici;
- 5) ai servizi postali, anche mediante l'attivazione di un apposito fondo da utilizzarsi mediante servizio “postamat” o equivalenti, nonché alle spedizioni a mezzo corriere;
- 6) alle riparazioni e manutenzioni urgenti di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso e

i tributi ed altri oneri dovuti ad organi/amministrazioni dello Stato in occasione dei collaudi, nonché le spese di parcheggio, pedaggi autostradali e carburanti esclusivamente, per questi ultimi, nel caso in cui, per ragioni di forza maggiore (scioperi, ferie...), non si possano utilizzare le ordinarie modalità di approvvigionamento;

- 7) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche ad uso degli uffici;
- 8) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 9) ai canoni di abbonamento audiovisivi;
- 10) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 11) alla partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 12) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 13) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, limitatamente alle urgenze per manifestazioni organizzate/patrociate dall'Ente;
- 14) alle quote di adesione alle associazioni tra gli Enti Locali;
- 15) alle altre minute spese per la manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
- 16) al rimborso spese per la notifica degli atti;
- 17) alle registrazioni dei contratti, nel caso in cui siano a carico dell'Ente;
- 18) alle spese per acquisto di materiali per allestimento di mostre, convegni, manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, nonché solennità o ricorrenze varie;
- 19) alle minute spese diverse inerenti a cerimonie, manifestazioni, incontri istituzionali e onoranze.

Art. 4 – Scritture contabili

1. 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, che potrà anche essere informatizzato;
- b) una raccolta delle ricevute riepilogative delle somme versate all'economista dai sub-agenti eventualmente individuati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi.

2. Alla fine di ciascun mese o con periodicità inferiore, qualora l'entità delle somme lo richieda, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente, con imputazione alle singole risorse di entrata del Bilancio; in ogni caso le somme custodite non potranno mai essere superiori ad € 4.000,00.

3. L'Economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 5 – Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 6.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie definite di volta in volta con apposito atto, 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 sono state concesse.

Art. 6 – Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e 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'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7 – Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.R.O. o atto del responsabile del servizio.

2. 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 – 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 dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 9 – Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, 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. 18.8.2000 n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo 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.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, 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'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto o ad assumere l'esercizio del servizio e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economista resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 12.

Art. 10 – Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o entro il diverso termine che eventuali norme sovraordinate dovessero definire, l'economista rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:

RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);

ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).

2. Tale "conto della gestione dell'economista" nel caso di esplicita richiesta sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'economista 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;

f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 11 – 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 dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 13 – Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.