

Approvato con delibera

C.C. n. 11 del 30-06-2008

Comune di CAVASSO NUOVO  
Provincia di Pordenone



IL SEGRETARIO COMUNALE

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

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE
1	Istituzione del servizio di economato
2	Nomina responsabile servizio di economato
3	Servizi dell'economato
4	Scritture contabili
5	Anticipazioni
6	Rendiconto trimestrale – chiusura dell'esercizio
7	Ordinazione di spese
8	Servizi speciali dell'economato
9	Responsabilità dell'economato
10	Controllo del servizio di economato
11	Rendicontazione generale annuale
12	Sanzioni civili e penali
13	Disposizioni finali
14	Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

## Art. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.L.gs. n. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

## Art. 2 NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Con atto della Giunta Comunale viene individuato il dipendente responsabile del servizio di economato.

## Art. 3 SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'economato di regola provvede:

a. alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria e di 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, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

b. al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo di € 500,00 fatte salve maggiori spese obbligatorie per legge, per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampanti, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto 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, ivi comprese le spese per la partecipazione ai convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) alle spese di registrazione, trascrizione, voltura di contratti, visure catastali, pubblicazione atti.

## Art. 4 SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti, di cui al precedente art. 3, l'economato, mediante bollettari madre e figlia, rilascia apposita ricevuta numerata progressivamente. Per i pagamenti, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i buoni di pagamento firmati dallo stesso, e numerati progressivamente.
2. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
3. L'economato non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese

## Art. 5 ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economato, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00 (tremila#) pari al presunto fabbisogno di un trimestre di cui l'economato diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV° "Anticipazione di fondi per il servizio di economato".
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.
4. Sia l'economato che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

## Art. 6 RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economato, 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 con una apposita determina, 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'economato rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI° "Rimborso fondi di anticipazione di servizio economato".

## Art. 7 ORDINAZIONE DI SPESE

1. L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stesa trovi capienza nella disponibilità risultante dal relativo atto del Responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettino in duplice copia emessi dall'economato.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la ragione sociale o il nome del creditore l'importo e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

## Art. 8 SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMATO

1. Oltre alla funzione contabile l'economato provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.)
  - A. E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. 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'economato svolge un'azione di sorveglianza e di supporto per tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario, raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario responsabile.
  - B. Proventi speciali. Spetta all'economato la riscossione dei diritti di segreteria da versare in Tesoreria nei modi e termini previsti dal Regolamento di contabilità.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per la responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

## Art. 9 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

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 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. 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. Dovrà essere prevista la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari il servizio verrà effettuato dal responsabile del Servizio finanziario. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile rendicontazione di cui al successivo art. 11.

## Art. 11 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente.

## Art. 12 SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali incorre l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

## Art. 13 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme di legge e quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità.

## 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 in cui diviene esecutivo l'atto di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.