

## COMUNE DI OVARO



Provincia di Udine

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

### Indice

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

Allegato alla deliberazione consiliare

n. 35 del 26.06.1997



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

1. In questo Ente è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'art.3, comma 7 del D.Lgs. 25.02.1995 n°77, 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 nella 6<sup>a</sup> qualifica funzionale (profilo professionale: "Istruttore Amministrativo")**, formalmente designato dall'organo esecutivo.

2. Per il Servizio di Economato viene corrisposta a chi lo gestisce un'indennità **di maneggio valori**, la cui attribuzione e quantificazione verrà stabilita in sede di contrattazione decentrata.

### **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 d'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) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

7) delle marche segnatasse;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di L. 600.000 per le spese relative:

1) All'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici.

2) Alle postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati.

3) All'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche.

4) Agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche.

5) Al facchinaggio e trasporto di materiali.

6) Agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente.

**7) Acquisto carburanti, lubrificanti nonché di materiali di ricambio per gli automezzi**, quando sia richiesto il pagamento immediato.

### **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) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;



c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, 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. 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.

### **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. 10.000.000 (dieci 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 all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. L'organo esecutivo 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'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.

### **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) Può essere nominato - con deliberazione dell'organo esecutivo o determinazione del Responsabile di servizio - gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, **effettua** pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme **dello specifico "Regolamento per la disciplina dei contratti"** e in conformità delle norme generali che li regolano.

C) Proventi speciali: spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in Tesoreria di detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

D) 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.

Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la Tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

### **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, in assenza di questi, 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. 64 del D.Lgs. 25/2/1995, n°77. 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. Entro il termine previsto dal Regolamento di contabilità, 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. 12 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti 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 è 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 è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 8.06.1990, n°142, "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D.Lgs. 25.02.1995, n°77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", 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 del favorevole esame da parte del competente organo di controllo.