

**COMUNE DI PASIAN DI PRATO**  
**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO**  
**PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 11.06.1996  
e modificato con deliberazione consiliare n. 56 del 29.08.1996,  
n. 34 del 23.04.1997 e n. 113 del 23.10.1997)

**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;
2. A tale servizio è espletato dal ragioniere economo – sesta qualifica funzionale – inserito nella dotazione organica del Settore finanziario.

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

1. Nel caso che non sia ricoperto il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

**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, 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;
    - 8) delle rette del servizio di mensa per le scuole statali.
  - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di L. 1.000.000.- per le spese relative:
    - 1) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali, scuole, centri estivi e vacanze ed altre strutture o impianti pubblici;
    - 2) alle spese 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;
  - c) tutte le minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare e quelle spese relative ad oneri non predeterminati o predeterminabili e non derivanti da contratti stipulati;

**Art. 4**  
**Scritture contabili**

1. Per la riscossione dei 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;
  - 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. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economista e dal Responsabile di ragioneria o, in assenza, dal Segretario e dall'economista.
3. 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.
4. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

#### **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 L. 20.000.000.- (ventimilioni) 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. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata del Consiglio comunale. 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, 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 dell'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 "Entrata da servizi per conto terzi" per rimborso anticipazione.

#### **Art. 7**

## **Fondi economali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto dell'organo esecutivo la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spese effettivamente sostenute, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

## **Art. 8 Ordinazione di spese**

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emesso dall'economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione di spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

## **Art. 9 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' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede direttamente o tramite altro personale incaricato dalla Giunta comunale 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 sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economo 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 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 degli eventuali cataloghi.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente. Spetta all'economo 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 la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

L'economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

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 d'incasso.

E) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione di economia e da affidarsi all'economo 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. 10**

##### **Acquisti a trattativa privata**

1. L'economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.
3. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo o con provvedimenti specifici secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 11**

##### **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 della leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 12**

##### **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, 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'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 e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

#### **Art. 13**

#### **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 depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
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;
  - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
  - e) i discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### **Art. 14**

#### **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. 15**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8-6-1990, n. 142; "Ordinamento delle Autonomie Locali", nel D. Lgs. 25-2-1995, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra, disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 16**

##### **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 regionale.-
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

#### **Art. 17**

##### **Indennità**

1. All'economo in aggiunta agli assegni ed alle indennità inerenti la qualifica rivestita, godrà dell'indennità per maneggio valori di cassa come stabilito dal D.P.R. 5.5.1975 n. 146, come modificato con l'art. 1 della legge 18 novembre 1975 n. 613 e per effetto dell'art. 19 del D.P.R. 9.6.1981 n. 313.