



COMUNE DI DIGNANO

Provincia di UDINE

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Testo coordinato

Allegato alla deliberazione C.C. n° 10 del 21-02-2011

SOMMARIO

- Art. 1 - Istituzione del servizio
- Art. 2 - Economo del Comune
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale - chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Ordinazione di spese
- Art. 8 - Servizi speciali dell'economo
- Art. 9 - Responsabilità dell'economo
- Art. 10 - Controllo del servizio di economato
- Art. 11 - Compenso
- Art. 12 - Sanzioni civili e penali

Art. 1

Istituzione del servizio di economato

1. Nel Comune di Dignano è istituito il servizio di economato per provvedere alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante entità e ammontare.

Art. 2 - Economo del Comune

1. Il servizio di economato è affidato a dipendente in ruolo di categoria professionale non inferiore alla C, nominato dal Segretario comunale con proprio atto.

2. Nei casi di assenza dell'economo titolare tutti gli adempimenti relativi al servizio di economato vengono svolti da altro dipendente di pari categoria nominato dal Segretario comunale con proprio atto.

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 ed ogni altro diritto dovuti per atti di Ufficio;
3. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
4. del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali ed in genere dei corrispettivi per i servizi resi a domanda individuale o aventi valenza commerciale;
5. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
6. delle marche segnatasse.

b) AL PAGAMENTO, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 1.000,00.= più IVA (se dovuta) PER LE SPESE RELATIVE:

1. all'acquisto, riparazione e manutenzione e pulizia di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti comunali e/o destinati a pubblico servizio;
2. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. alle postali, telegrafiche, per acquisto carta e valori bollati, diritti (anche SIAE), tasse, oneri vari di registrazione e contrattuali;
4. alla riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi comprese bolli e tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, rifornimento carburanti e lubrificanti;
5. all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
6. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
7. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
8. rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, ed in via eventuale anticipazione delle stesse;
9. al facchinaggio e trasporto di materiali;
10. agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
11. all'acquisto di effetti e vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
12. alle imposte e tasse a carico del Comune;

13. alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonchè quote di riparto di spese consortili;
14. spese di trasporto infermi ed assistenziali urgenti.
15. spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
16. spese indispensabili in caso di urgente necessità, per assicurare la continuità dei servizi d'istituto.

2. Sono escluse dalla limitazione (€ 1.000,00) di cui al comma precedente le spese contrattuali e comunque le stesse non possono superare l'importo massimo di € 2.000,00.

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;
- b) un bollettario con ordinativi di incasso;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento;

Registro e bollettari possono essere sostituiti da apposite stampe della procedura automatizzata adottata.

2. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario e dall'economista.

3. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

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 € 10.000,00.= (diecimila/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 conto terzi, del relativo bilancio, su apposito capitolo di spesa.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera del Consiglio Comunale motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. L'economista non può 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 al responsabile del servizio finanziario che con propria determinazione provvederà all'approvazione del rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Approvato il rendiconto, l'ufficio competente disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.

4. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista renderà il conto della propria gestione così come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7

Ordinazione di spese

1. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista o formati dalla procedura automatizzata adottata.

2. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il capitolo di imputazione, l'impegno e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 8

Servizi speciali dell'Economista

1. Oltre alla funzione contabile l'Economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:

A) È consegnatario di tutti i mobili del Comune; provvede a contrassegnare i beni mobili con numeri di riferimento agli inventari. È pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia stato nominato uno speciale consegnatario.

L'Economista 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 comunali e provvede al loro costante aggiornamento, avvalendosi per questo della collaborazione dei vari uffici.

B) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, al Comune, entrate.

C) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione di apposito atto di natura regolamentare.

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. 9 Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo 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 sua assenza, al Segretario comunale.

2. 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.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 11 Compenso

1. Per il servizio di economato verrà corrisposto all'economo un compenso stabilito dal Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro dell'Ente, da erogarsi in un'unica rata.

2. All'economo supplente, di cui all'art. 2, co. 2, verrà corrisposto un compenso, rapportato a quello dell'economo titolare, per i giorni di effettiva prestazione del servizio.

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 comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

* * *