



COMUNE DI TURRIACO

Provincia di Gorizia

Piazza Libertà, 34 -34070- C.F. 00122480312

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Adottato con deliberazione consiliare n. 5 dd. 02.02.2004

Art. 1 Oggetto

Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento, che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, del regolamento di contabilità e delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

Art. 2 Personale

Il servizio di economato è inserito nell'ambito dell'Area Economico Finanziaria.

Il personale addetto al servizio di economato è individuato dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Art. 3 Economo dell'ente

Il servizio è affidato all'economo, e in caso di sua assenza o impedimento, al responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

All'economo sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) compiti di natura economale;
- b) di provveditorato limitatamente agli acquisti generali di beni per gli uffici comunali;
- c) di tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Art. 4 Compiti economali

I compiti di natura economale riguardano la riscossione e il pagamento di somme che per loro natura o entità non vengono effettuate alla cassa della Tesoreria comunale.

Art. 5 Entrate di economato

In particolare, l'economo ha il compito di provvedere alla riscossione delle seguenti entrate:

a) *Riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali*

L'economo dispone di un'anticipazione annuale, il cui ammontare è determinato in euro 5.164,57, per far fronte alle spese economali di cui al successivo art. 6.

Potranno essere autorizzate e disposte anticipazioni straordinarie all'economo per la gestione di spese in occasione di feste nazionali, solennità civili e particolari avvenimenti di pubblico interesse. Cessata la causa dell'anticipazione, l'economo presenterà il rendiconto delle spese.

b) *Riscossione e gestione dei depositi per spese contrattuali a carico di terzi*

L'economo riscuote i depositi che i terzi sono tenuti ad anticipare per i pagamenti di spese contrattuali a loro carico e ne rilascia apposita ricevuta di quietanza.

I movimenti di tali somme sono annotati in un apposito registro utilizzato esclusivamente per tali operazioni.

c) *Riscossione di somme per diritti dovuti per il rilascio di certificati*

Per la riscossione dei diritti per il rilascio di certificati, l'economista si avvale degli addetti agli uffici preposti al rilascio dei certificati stessi.

Il rilascio deve essere annotato a cura di tali addetti su apposito registro con l'annotazione dei diritti riscossi. L'economista consegna le apposite marche segnatasse agli uffici, i quali mensilmente provvedono alla restituzione di quelle non utilizzate e al versamento delle somme riscosse. Tali movimenti vengono contabilizzati in prospetti mensili, redatti in duplice copia, delle quali una trattenuta dall'economista e l'altra rilasciata all'ufficio preposto.

d) Riscossione di tariffe e rimborsi per le prestazioni di servizi

L'economista riscuote le tariffe e i rimborsi per la prestazione di tutti i servizi comunali, rilasciando agli utenti apposita ricevuta di quietanza o ricevuta fiscale se trattasi di servizi per i quali è obbligatoria l'emissione di tale documento.

Per la riscossione dei diritti di pesa pubblica e dei rimborsi previsti dall'art. 9 del regolamento del servizio di prestito di biblioteca, si avvale degli incaricati dei rispettivi servizi, i quali provvedono mensilmente al versamento di quanto incassato.

Tutte le somme riscosse dall'economista devono essere versate al Tesoriere entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello di riscossione.

L'economista non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di consegna, i valori presi in consegna come assegni, vaglia, ecc.

In ogni caso l'economista non potrà trattenere in deposito nella cassaforte in dotazione al preposto ufficio somme di denaro, assegni, vaglia e valori bollati, per un importo superiore a euro 2.500,00.

Art. 6 Spese d'economato

L'economista ha il compito di provvedere al pagamento delle seguenti spese:

- somme dovute per atti soggetti a imposta di bollo, registro, trascrizione, visure catastali, decreti ed ingiunzioni, nonchè per canoni, tributi e tariffe a favore di Enti pubblici;
- tasse di circolazione dei mezzi comunali;
- spese per il carburante dei mezzi comunali;
- somme dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale della Regione e altre pubblicazioni di interesse pubblico;
- minute spese diverse quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza, sino al limite di euro 100,00 (cento);
- acquisto di materiali e attrezzature per gli uffici o per il funzionamento dei servizi comunali, nonchè interventi di manutenzione dei beni comunali, nel limite di euro 500,00 (cinquecento);
- spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggio, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
- spese e contributi per allacciamenti alla rete telefonica, elettrica e simili;

- spese per rinnovo di abbonamenti a riviste e giornali;
- spese postali di cui al successivo art. 7;
- spese di rappresentanza previa autorizzazione del responsabile competente.

Art. 7 Spese postali

Per le spese di spedizione della corrispondenza, l'economista si avvale dell'addetto all'ufficio protocollo, al quale consegna mensilmente un'anticipazione.

Le spese dovranno essere annotate su apposito registro, in ordine cronologico, a cura di tale addetto, con indicazione del destinatario.

Alla fine di ogni mese dovrà essere redatto apposito prospetto di rendiconto, dal quale risulti l'ammontare della spesa sostenuta e la giacenza residua. Il prospetto sarà redatto in duplice copia, delle quali una trattenuta dall'economista e l'altra rilasciata all'ufficio preposto.

Art. 8 Anticipazione economale

Per i pagamenti da eseguirsi dal servizio economale ai sensi dell'art. 6, esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti, sarà disposta un'anticipazione economale di cui all'art. 5, lett. a).

Le spese relative ai mandati di anticipazione sono ordinate con buoni firmati dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario.

Ciascun buono deve indicare il creditore, l'oggetto e l'importo della spesa, il capitolo di bilancio sul quale trova copertura la spesa stessa, nonché il numero dell'impegno.

Al termine di ogni trimestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'economista presenterà il rendiconto delle spese sostenute, allegando i documenti giustificativi. A tale riguardo, lo scontrino fiscale è ammesso quale documento giustificativo solo per le spese di ammontare non superiore a euro 50,00 e purchè corredato da apposita dichiarazione attestante il materiale acquistato sottoscritta dalla ditta fornitrice.

Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, il responsabile del servizio finanziario provvede alla sua approvazione e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite.

Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali sono state concesse.

Art. 9 Libri contabili

I libri contabili che l'economista, di regola, deve tenere sono i seguenti:

- il giornale di cassa, nel quale vengono registrate cronologicamente le spese sostenute ai sensi del presente regolamento;
- i buoni di pagamento;
- il bollettario per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni;
- il bollettario e il registro dei depositi contrattuali;

- i prospetti mensili per il carico e scarico delle marche segnatasse di cui all'art. 5 lett. c);
- i prospetti mensili delle spese postali di cui all'art. 7.

Art. 10 Conto corrente economale

L'economista è tenuto ad aprire, presso la Tesoreria comunale, un conto corrente bancario, allo stesso intestato, su cui verranno versate le anticipazioni economali di cui all'art. 8 e da cui verranno prelevati i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti dal presente regolamento.

Di tale conto l'economista risponde personalmente.

Art. 11 Compiti di provveditorato

L'economista provvede agli acquisti generali di beni per gli uffici comunali (es. forniture generali di cancelleria per gli uffici, stampati, carta per fotocopie, toner per macchine d'ufficio, ...), con l'osservanza della normativa vigente e del regolamento per gli acquisti e le forniture di beni e servizi.

Art. 12 Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili

L'economista è responsabile e cura la conservazione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e degli atti ad esso allegati.

L'inventario dei beni mobili è ordinato per centri di costo nei quali detti beni sono conservati e, nell'ambito di tale collocazione, in categorie omogenee.

Nell'inventario dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai servizi e, comunque, gli oggetti di poca durata e valore irrilevante.

Ai fini della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni l'economista si attiene alle disposizioni di cui agli artt. 37 e seguenti del vigente Regolamento di contabilità.

Art. 13 Consegnatari dei beni

Il consegnatario principale dei beni mobili è individuato nella figura dell'economista comunale.

Con deliberazione della Giunta comunale sono nominati i sub-consegnatari, generalmente individuati tra i responsabili dei vari uffici ove i beni sono situati o comunque riconducibili all'Ente.

Il consegnatario principale e i sub-consegnatari sono tenuti all'osservanza delle procedure inventariali approvate con deliberazione giuntale n. 91 dd. 20.7.1998.

Art. 14 Beni fuori uso

La dichiarazione dello stato di fuori uso di un bene viene disposta con delibera della Giunta comunale, su proposta dell'Economista, che ne propone la vendita o la distruzione in rapporto allo stato di conservazione del medesimo.

All'alienazione dei beni mobili fuori uso si provvede con atto della Giunta comunale.

I beni dichiarati fuori uso sono eliminati dall'inventario con apposito verbale.

Art. 15 Vigilanza e controllo

La vigilanza e il controllo sul servizio di economato sono svolti dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente, il quale provvede periodicamente ad effettuare il controllo di cassa e delle scritture.

Le verifiche di cassa possono essere eseguite ogni qualvolta il responsabile del servizio finanziario dell'Ente lo ritenga opportuno o quando lo decidano il segretario comunale o il Sindaco.

Art. 16 Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento del servizio di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 68 dd. 18.10.1993 e modificato con deliberazione consiliare n. 92 dd. 27.12.1993.

COMUNE DI TURRIACO

Provincia di Gorizia

Il sottoscritto PIAPAN FLAVIA

~~Segretario Comunale~~ certifica che il presente
Messo comunale

atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo

Comune per 15 giorni consecutivi dal

06.02.2004 al 21.02.2004

Turriaco, il 23.02.2004



IL MESSO NOTIFICATORE
FLAVIA PIAPAN

Flavia Piapan