



COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

Piazza Municipio 5
33050 Trivignano Udinese
PROVINCIA DI UDINE

P.IVA 00467200309
Tel.0432/999002-999038
Fax. 0432-999559

REGOLAMENTO COMUNALE DI ECONOMATO

INDICE SOMMARIO

Art. 1	Oggetto e scopo del presente regolamento
Art. 2	Servizio di economato
Art. 3	Fondo per le spese minute
Art. 4	Pagamenti
Art. 5	Rendiconto
Art. 6	Organizzazione della cassa economale e responsabilità
Art. 7	Scritture contabili
Art. 8	Sostituzione economo
Art. 9	Servizi speciali dell'economo
Art. 10	Controllo
Art. 11	Rendiconto della gestione
Art. 12	Entrata in vigore

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento è disciplinato il Servizio di economato, istituito ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento comunale di contabilità approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 24.09.2001.
2. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla Legge ed allo Statuto Comunale.
3. Le norme seguenti individuano i diritti e i doveri dell'Economo e degli altri soggetti indicati e definiscono le procedure amministrative di funzionamento del Servizio di Economato.

ART. 2 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Sindaco, con proprio Decreto, individua il dipendente cui sono affidati i compiti di Economato dell'Ente.
2. Il Servizio di economato provvede alla riscossione di quanto ad esso dovuto per atti d'ufficio nonché alle spese minute d'ufficio indicate nel comma terzo dell'articolo 3 necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.
3. All'economo spetta un'indennità annua pari a 300,00 Euro.

ART. 3 - FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. L'Economo è dotato, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a 1.500,00 Euro, reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla attribuzione del fondo di anticipazione.
3. Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo provvede alla restituzione del fondo di anticipazione.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
 - spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
 - spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
 - spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
 - anticipazioni di fondi agli amministratori e consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo Regolamento comunale;
 - anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
 - acquisizione di arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
 - spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
 - riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - spese pubblicitarie per: bandi, gare, concorsi, appalti;
 - eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;

- anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
5. Il fondo per le minute spese potrà essere aumentato o diminuito con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.
 6. Per far fronte ad eventuali riscossioni o spese non comprese tra quelle indicate nel presente regolamento, che per la particolare natura richiedono la riscossione o il pagamento in contanti, è affidata all'Economo la specifica gestione con apposito atto dell'Organo Esecutivo.

ART. 4 - PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle disponibilità di bilancio.

ART. 5 - RENDICONTO

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale o comunque quando i fondi sono stati già spesi, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato delle riscossioni e dei pagamenti effettuati.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, previo riscontro e visto, provvederà all'incasso delle somme riscosse e al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle somme rendicontate e consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ

1. Alla Cassa Economale è preposto l'Economo.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità delle riscossioni e dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
4. L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa.

ART. 7 - SCRITTURE CONTABILI

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. All'atto della riscossione o del pagamento l'Economo provvede a rilasciare un buono dal quale deve risultare:
 - l'importo riscosso o pagato;
 - il debitore o il creditore

ART. 8 - SOSTITUZIONE ECONOMO

1. In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

ART. 9 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

1. Oltre alle funzioni contabili l'economo provvede anche ai seguenti servizi:
 - è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento di inventario;
 - è consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi dei quali non sia nominato uno speciale consegnatario;
 - sorveglia tutti i consegnatari dei beni comunali;
 - gestisce altri servizi eventualmente affidati con deliberazione dell'Organo Esecutivo.

ART. 10 - CONTROLLO

1. Il controllo del Servizio di economato viene effettuato dal Responsabile del servizio finanziario 0, in sua assenza, dal Segretario comunale.
2. Il Servizio di economato è sottoposto alle verifiche del Revisore dei conti previste dall'articolo 223 del TUEL. approvato con D.LGS. 18 agosto 2000, n.267.

ART. 11 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende al Responsabile del servizio finanziario il conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento delle procedure previste dalle norme vigenti.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogato il regolamento attualmente in vigore.