



# COMUNE DI RESIA ROŠAJANSKĚ KUMÜN

PROVINCIA DI UDINE  
Provinča Vîdnâ

*Medaglia d'Oro al valore civile  
Jaurawa Madajä zivilskë valör*

Via Roma, 21 - 33010 RESIA  
[www.comune.resia.ud.it](http://www.comune.resia.ud.it)

Cod. Fisc. 84001610306  
Part. IVA 00498700301

Tel. 0433 - 53001 Fax 0433 - 53392  
e-mail: [resia@com-resia.regione.fvg.it](mailto:resia@com-resia.regione.fvg.it)  
pec : [comune.resia@certgov.fvg.it](mailto:comune.resia@certgov.fvg.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 21/12/2021

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

1. Nell'ambito del servizio Finanziario del Comune è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, commi 7, del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevate ammontare.

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

1. Il responsabile del Servizio di Economato è un dipendente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria C o superiore, formalmente designato dal sindaco.
2. Per il Servizio di Economato viene corrisposta a chi lo gestisce un'indennità determinata ai sensi della vigente normativa.

## **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 derivati da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso strutture, campi sportivi ed immobili comunali, nonché dei corrispettivi di servizi 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 segna tasse;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun ordine, di Euro 500,00 per le spese relative:

- 1) all'acquisto di stampanti modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per funzionamento degli uffici;
- 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;
- 7) all'acquisto di materiali per l'esecuzione di lavori di manutenzione e di lavori in economia, nonché necessari per l'ordinario funzionamento dei servizi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- 8) pagamenti diversi correlati alle riscossioni di cui al precedente comma, punto a) 6);
- 9) pagamento di imposte, tasse, canoni, censi, ivi compresa l'imposta dovuta alla SIAE, non aventi scadenza predeterminata e il cui ammontare non sia preventivamente definito;
- 10) pagamento di pubblicazioni varie urgenti d'ufficio, quali necrologi in caso di decesso di personalità estranee all'Ente;
- 11) tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;

Il limite di importo delle spese di cui al comma b) del presente articolo, può essere superato solo per le spese postali.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

## **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) un bollettario con ordinativi di incasso;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento.

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 - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo Comunale - 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. Almeno due volte all'anno, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione alle singole risorse del 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 € 5.200,00 (cinquemiladuecento/00) 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 VII ("Spese per conto terzi e partite di giro") 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 al Responsabile del Servizio Finanziario o - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo comunale - all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Approvato il rendiconto, sarà disposta l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e si 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 reversele sull'apposito capitolo della parte "entrata", Titolo IX ("Entrate per conto terzi e partite di giro").

### **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 dell' 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.

4. L' Economo provvederà ad effettuare le ordinazioni a terzi con uno specifico documento contenente il riferimento al presente Regolamento, oltre che agli stanziamenti e agli impegni del bilancio di previsione.

### **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) è depositario di oggetti smarriti e rivenuti che venissero depositati all'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;

b) 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.

### **Art. 9 – Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare di scarico.

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 - nel solo caso di coincidenza di quell'incarico con quello di Economo comunale - 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, dell'art. 223 del Decreto Legislativo 26/2000 e successive modifiche ed integrazioni. 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. S provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

### **Art. 11 - Rendicontazione generale annuale**

1. Annualmente 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) 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. 10 del presente regolamento;

e) i scarichi amministrativi;

f) eventuali altri documenti, se richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### **Art.12 - Sanzioni civili e penali**

1. A prescindere delle 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 previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione di legge o regolamento.

#### **Art. 14 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 15 – abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7, del 26/01/1961 e successivamente integrato e modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 137 del 23/06/1990, n. 15 del 30/01/1993, n. 69 del 09/11/2001 e n. 52 del 30/09/2004.

#### **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 di conseguita esecutività della deliberazione di approvazione.