

# **COMUNE DI BERTIOLO**

**Provincia di Udine**

## **REGOLAMENTO**

**PER IL SERVIZIO**

**DI ECONOMATO**

**E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 27 ottobre 1997.  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 21 gennaio 1998.  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 17/12/2007.

## **Indice**

Art. 1 - Scopo del Regolamento	pag. 3
Art. 2 - Agenti contabili	pag. 3
Art. 3 - Affidamento del servizio - Compenso	pag. 3
Art. 4 - Competenze dell'economista	pag. 3
Art. 5 - Responsabilità dell'economista	pag. 3
Art. 6 - Anticipazioni all'economista	pag. 4
Art. 7 - Attività dell'economista - Limiti	pag. 4
Art. 8 - Procedure per i pagamenti dell'economista	pag. 5
Art. 9 - Rimborsi delle somme anticipate	pag. 5
Art. 10 - Anticipazioni provvisorie dell'economista	pag. 5
Art. 11 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista	pag. 5
Art. 12 - Riscossione di somme	pag. 6
Art. 13 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato	pag. 6
Art. 14 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	pag. 6
Art. 15 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	pag. 6
Art. 16 - Controllo del servizio economato	pag. 6
Art. 17 - Conto della gestione	pag. 7
Art. 18 - Entrata in vigore del presente regolamento	pag. 7
Art. 19 - Norma finale	pag. 7

**ART. 1**  
**SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di Economato istituito dal regolamento di contabilità comunale, in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/00 e l'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni.

**ART. 2**  
**AGENTI CONTABILI**

1. Le funzioni di agente contabile interna con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con apposita determina del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
2. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con la determina di cui sopra.

**ART. 3**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO**

1. Il servizio di Economato è affidato, con apposita determina del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ad un dipendente di Cat. C, - Istruttore, coadiuvato eventualmente, da altro personale in conformità alla dotazione organica.
2. In caso di assenza od impedimento dell'economista, il servizio viene svolto da altro dipendente del servizio economico-finanziario, o di altro servizio nominato a tempo con determina del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti Regionali di lavoro per il comparto Regioni-Enti Locali.

**ART. 4**  
**COMPETENZE DELL'ECONOMISTA**

1. Le competenze dell'economista sono quelle previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economista comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con apposita determina in base all'art. 46 del regolamento di contabilità.

**ART. 5**  
**RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/00, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella

- penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.
3. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **ART. 6 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 3.000,00,- (diconsi Euro tremila) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV denominato "Anticipazione di fondo per il Servizio Economico".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determina dei responsabili dei servizi.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

## **ART. 7 ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA - LIMITI**

1. L'Economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, materiale di consumo e anticipo spese postali per macchina affrancatrice, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - c) spese minute inerenti a piccoli lavori eseguiti in economia relativi a manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale funzionamento dei servizi d'istituto;
  - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali e pagamento delle tasse automobilistiche;
  - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
  - f) acquisto carta ricaricabile per cellulari in dotazione agli uffici comunali; purchè la spesa non superi di volta in volta l'importo di € 310,00,- (diconsi Euro trecentodieci).
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con propria determina, all'inizio di ciascun esercizio, impegna la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquistare a mezzo dell'economista. La detta determina costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'ordinazione fatta a terzi da parte dell'economista deve essere fatta per iscritto da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000.

**ART. 8**  
**PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'economista, prima di provvedere ad ogni singolo pagamento, dovrà accertare che la stessa trovi copertura finanziaria.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni di pagamento in duplice copia emessi dall'economista a mezzo del sistema informatico utilizzato per la contabilità e il bilancio.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad essa dovuta, l'imputazione contabile della spesa e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

**ART. 9**  
**RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Entro il mese successivo al trimestre solare di competenza e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista predisporre il rendiconto della gestione e richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Alla suddetta determinazione dovranno essere allegati:
  - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

**ART. 10**  
**ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. L'Economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, come previsto dall'art.5 , comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
  - b) per trasferte agli Amministratori e dipendenti..
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 11.

**ART. 11**  
**DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 10, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - b) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 8;
  - c) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera b) dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

**ART. 12**  
**RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economo effettua le riscossioni con le modalità previste dal regolamento di contabilità per gli incaricati speciali delle entrate comunali.

**ART. 13**  
**REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornato:
  - a) Registro di cassa generale informatizzato;
  - b) Bollettari con ordinativi di incasso per i servizi cui si riferiscono le riscossioni effettuate mediante bollettari;
  - c) Buoni di pagamento informatizzati.

**ART. 14**  
**TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. Per quanto riguarda la disciplina relativa alla tenuta degli inventari dei beni mobili, alla consegna degli stessi, ed all'eventuale iscrizione nell'inventario comunale, si rimanda agli artt. 43-44-45-46-47 del regolamento di contabilità vigente approvato con delibera del Consiglio Comunale nr. 38 del 14.09.2005.

**ART. 15**  
**DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa di rintracciare il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
  - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

**ART. 16**  
**CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio economico – finanziario, al Segretario Comunale e all'organo di revisione economico-finanziario.
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 documento da parte dell'Economo, il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, le relative funzioni verranno svolte come previsto dall'art. 3 comma 2 del presente regolamento. In caso di contemporanea assenza dell'Economo e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario il Segretario Comunale provvede a nominare un sostituto. Ciascuno provvederà personalmente alla rendicontazione in relazione al periodo in cui ha effettivamente svolto le funzioni di economato.

## **ART. 17 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale, in qualità di agente contabile, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro e a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, conforme a quelli approvati con il Regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. n. 267/00, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 18 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi dell'art. 44, comma 2 dello Statuto Comunale.

## **ART. 19 NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle specifiche norme di settore, allo statuto comunale e al regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le norme regolamentari comunali preesistenti, con esso incompatibili.