



# COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

*medaglia d'oro al valore civile*

P.ZZA UFFICI, 1  
C.F. 8400 1550 304  
TEL. 0433 / 51177-51877-51888  
[www.comune.moggioudinese.ud.it](http://www.comune.moggioudinese.ud.it)

C.A.P. 33015  
P. I.V.A. 01 134 980 307  
FAX 0433 / 51371  
[postmaster@com-moggio-udinese.regione.fvg.it](mailto:postmaster@com-moggio-udinese.regione.fvg.it)

## REGOLAMENTO

## PER IL SERVIZIO

## DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIB. C.C. n. 65 del 30 novembre 2009.-

**Art. 1**  
**ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Nel Comune di Moggio Udinese è istituito il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, conformemente a quanto stabilito dal comma 7 dell'articolo 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio con le modalità stabilite negli articoli seguenti.

**Art. 2**  
**ECONOMO DEL COMUNE**

1. Il Responsabile del Servizio di economato, denominato "Economo Comunale" è un dipendente di ruolo, inquadrato almeno nella categoria C, nominato con provvedimento del Segretario Comunale. Con lo stesso provvedimento possono essere designati uno o più dipendenti comunali, incaricati della sua sostituzione, in caso di assenza o impedimento temporaneo.

2. Per il servizio di economato viene corrisposta, a chi lo gestisce, l'indennità prevista dall'articolo 61 del vigente C.C.R.L. del 01.08.2002 e successive modifiche ed integrazioni e delle specifiche norme dei contratti collettivi decentrati integrativi aziendali.

3. L'Economo Comunale è agente contabile a tutti gli effetti.

**Art. 3**  
**SERVIZI DELL'ECONOMATO**

1. L'Economo di regola provvede:

- a) per la riscossione, con obbligo di riversamento presso la Tesoreria Comunale, di qualsiasi entrata a favore del bilancio comunale da effettuarsi con urgenza o in giornata in cui il servizio di tesoreria non è funzionante. Le somme riscosse debbono essere versate nella Tesoreria Comunale entro il secondo giorno non festivo dalla loro riscossione. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;
- b) per il pagamento entro il limite massimo, per ciascun importo unitario, di Euro 400,00.- (salvo spese postali), per le seguenti tipologie di spese:
  1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
  2. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
  3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'Economo Comunale costituiti con specifiche determinazioni e/o

atti deliberativi, esecutivi a norma di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

2. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, manifesti, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, ivi compreso materiale per funzionamento CED (cavi, nastri, programmi...);
- spese per premi assicurativi di beni comunali;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, quote di partecipazione del personale a corsi di aggiornamento;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- spese di facchinaggio e trasporto materiali, noleggio vetture;
- accertamenti sanitari per il personale comunale;
- acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuale;
- imposte, tasse, canoni, censi a carico del Comune, ivi compresa l'imposta dovuta alla SIAE, non aventi scadenza predeterminata ed il cui ammontare non sia preventivamente definito;
- i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- spese di rappresentanza sostenute dagli Amministratori;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- pedaggi autostradali, parcheggi, anticipazioni a dipendenti ed Amministratori per missioni e trasferte;
- buoni mensa e/o rimborso pasto al personale dipendente se e in quanto dovuti;
- manutenzione e piccole riparazioni dei beni facenti parte del patrimonio comunale;
- minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti e onoranze;
- pagamento di pubblicazioni varie urgenti d'ufficio, quali necrologi in caso di decesso di personalità estranee all'Ente;

- spese postali, telegrafiche, telefoniche e per acquisto carte e valori bollati;
- spese notifica per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato, indifferibile o per contanti.

3. Il limite di spesa unitario di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori 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 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato, mediante l'utilizzo del programma di contabilità ASCOT o altro programma informatico in uso:

- a) un registro di cassa generale che contiene le anticipazioni ottenute e i pagamenti effettuati;
- b) un bollettario con buoni di pagamento secondo il titolo dell'anticipazione ricevuta.
- c) un bollettario con i certificati di incasso.

2. In ogni momento, su richiesta del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, del Segretario Comunale o del Revisore, l'Economo dovrà fornire, su carta, la stampa della documentazione di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Gli ordini di pagamento e i certificati di incasso vanno firmati dall'Economo ed emessi in unico esemplare, che viene allegato ai rendiconti di cui ai successivi articoli 7 e 11, unitamente alle bollette rilasciate dal Tesoriere attestanti il versamento delle somme riversategli.

#### **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, un'anticipazione dell'ammontare di € 3.000,000.- (tremila/00.-) pari comunque al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Tale fondo, variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria o delle esigenze dell'Amministrazione Comunale, consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento.

2. Detta anticipazione sarà iscritta nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (Entrate da servizi per conto terzi) e sarà effettuata a carico del Titolo IV, Servizi per conto di Terzi, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 165 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

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

4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

5. Al termine dell'esercizio l'Economo Comunale rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del Titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

#### **Art. 6** **Buoni d'Ordine**

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili dei Servizi o dei loro collaboratori. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo e dal soggetto che ha richiesto la spesa.

3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

a) oggetto e motivazione spesa;

b) soggetto creditore (che può coincidere anche con l'Economo medesimo);

c) importo;

d) gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

4. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio, sull'impegno assunto dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario con propria determina.

5. Ai buoni dovrà essere allegato l'atto di quietanza della spesa relativa e gli stessi dovranno essere corredati dai documenti giustificativi (fatture, note di pagamento, scontrini ...).

#### **Art. 7** **RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione (con l'esaurimento della stessa) ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà predisporre la determinazione di rimborso, che, previo controllo, verrà assunta dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, attraverso apposito rendiconto documentato delle spese sostenute con i buoni di pagamento sulla base delle anticipazioni ottenute.

2. Dopo la determinazione di approvazione del rendiconto, verrà disposto il rimborso con imputazione sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

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

#### **Art. 8**

#### **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

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

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 9**

#### **SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO**

1. Oltre alla funzione contabile di cui agli articoli precedenti l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri Uffici:

a) provvista e fornitura di quant'altro occorra per gli uffici e servizi comunali con le limitazioni indicate nel presente Regolamento;

b) acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi, abbonamenti a giornali e riviste, G.U., B.U.R. etc.;

c) acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;

d) è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio Comunale, 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;

e) esecuzione dei particolari servizi di cassa (piccole spese correnti, postali e telegrafiche, ritiro contrassegni, ecc...) di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.

2. Per i servizi di cui alle precedenti lett. a), b), c) l'Economo assume il ruolo e le funzioni di Responsabile del Procedimento, svolgendo l'attività istruttoria e la predisposizione degli atti di affidamento delle forniture, di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel rispetto degli stanziamenti di spesa assegnati a questi ultimi: a tal fine, l'Economo provvederà ad emanare le disposizioni interne necessarie.

3. L'Economo prende in consegna il materiale di cancelleria e gli stampati e li distribuisce agli Uffici.

**Art. 10**  
**CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie, che coincidono con le rendicontazioni trimestrali, e alle verifiche straordinarie di cassa, che potranno essere effettuate sia dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, che dal Segretario Comunale che dall'organo di revisione. Copia dei relativi verbali verrà consegnata al Segretario Comunale ed al Sindaco.
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, provvedendo alla loro registrazione in tempo reale.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario dell'Ente, su segnalazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economo.

**Art. 11**  
**RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'Economo rende il conto della propria gestione e dovrà allegare al rendiconto annuale:
  - Il provvedimento della propria nomina;
  - La documentazione giustificativa della gestione;
  - I verbali di passaggio di gestione;
  - Le verifiche di cassa di cui all'articolo 10 del presente Regolamento;
  - I discarichi amministrativi;
  - Eventuali altri documenti, se richiesti dalla Corte dei Conti.

**Art. 12**  
**SOSTITUZIONE ECONOMO**

1. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
2. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

3. Nel caso di sostituzione non temporanea dell'Economo Comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'Economo uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio Economico - Finanziario; gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

#### **Art. 13**

#### **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 dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti Leggi per i contabili.

#### **Art. 14**

#### **ECONOMO CASA DI RIPOSO**

1. Per la gestione del Servizio Economato della Casa di Riposo "Ettore Tolazzi", di proprietà comunale e gestita direttamente dal Comune di Moggio Udinese, è nominato un distinto Economo, il quale opererà secondo le norme regolamentari del servizio specifico.

#### **Art. 15**

#### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e statutarie che regolano la materia, e particolarmente alle norme contenute del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 16**

#### **NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2010.

3. Da tale data sono abrogate le precedenti norme regolamentari comunali in materia.

Moggio Udinese, lì 30 novembre 2009.-

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO (BULFON dott.ssa Paola)

IL SINDACO

F.TO (MARCOCCIO dott.ssa Daniela)

## I N D I C E

- Art. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO;
- Art. 2 - ECONOMO DEL COMUNE;
- Art. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO;
- Art. 4 - SCRITTURE CONTABILI;
- Art. 5 - ANTICIPAZIONI;
- Art. 6 - BUONI D'ORDINE;
- Art. 7 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO;
- Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO;
- Art. 9 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO;
- Art. 10 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO;
- Art. 11 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE;
- Art. 12 - SOSTITUZIONE ECONOMO;
- Art. 13 - SANZIONI CIVILI E PENALI;
- Art. 14 - ECONOMO CASA DI RIPOSO
- Art. 15 - NORME DI CARATTERE GENERALE;
- Art. 16 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.

\* \* \* \* \*