

# COMUNE DI VAL DELLA TORRE



## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 24.11.2004

## Indice

- Art.1 – Istituzione del servizio di economato
- Art.2 – Economo dell'ente
- Art.3 – Servizi dell'economato
- Art.4 – Limite di spesa
- Art.5 – Scritture contabili
- Art.6 – Anticipazione di fondi
- Art.7 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio
- Art.8 – Ordinazione di spesa
- Art.9 – Responsabilità dell'economo
- Art.10 - Controllo del servizio di economato
- Art.11 – Rendicontazione generale annuale
- Art.12 – Sanzioni civili e penali
- Art.13 – Disposizioni finali
- Art.14 – Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

**Art.1**  
**Istituzione del servizio di economato**

1. E' istituito presso il Comune di Val della Torre, nel rispetto della normativa vigente, il "servizio di economato per la gestione di una cassa economale destinata a finanziare le spese di non rilevante ammontare dei vari uffici e servizi.

**Art.2**  
**Economo dell'ente**

1. Il servizio di economato è affidato con disposizione del Capo dell'Amministrazione ad un dipendente del servizio finanziario con contratto a tempo indeterminato, con deliberazione dell'organo esecutivo.

2. In caso di assenza o impedimenti, il responsabile economale è sostituito da altro personale del servizio finanziario.

**Art.3**  
**Servizi dell'economato**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento per il funzionamento dei servizi nonché quelle risultanti dal presente regolamento.

2. L'economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

3. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determina del responsabile del servizio cui la spesa è stata affidata.

4. Le spese sono, per quanto possibile, programmate per ammontare, anche sulla base di quelle sostenute nell'anno precedente, e suddivise per capitoli di imputazione tra i diversi settori di responsabilità dell'ente.

5. Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative a compiti istituzionali svolti dall'ente.

6. All'economo sono affidati i seguenti servizi:

a) servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare comprendente il pagamento di:

- spese relative a missioni
- acquisto di valori bollati
- acquisto di materiali di cancelleria, stampati e quant'altro occorrente per i servizi e gli uffici comunali
- pagamento di eventuali canoni, concessioni, spese postali
- forniture e riparazioni di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed immobiliare
- notule e fatture per i servizi urgenti ed in economia
- quant'altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, urgenza manifestata e quant'altro debitamente motivato dal responsabile del servizio

b) servizio interno di cassa per la riscossione di:

- diritti di segreteria, carte di identità e simili
- rendite patrimoniali occasionali
- proventi dalla vendita di materiali, oggetti e mobili fuori uso, nei limiti di valore di € 516,46
- rette della mensa scolastica, del servizio scuolabus ed eventuali altri servizi scolastici
- rette della R.A.A. comunale "Giandomenico e Sandra Spinola Rossi di Montelera"
- proventi iscrizione estate ragazzi

c) servizio di approvvigionamento di stampati, cancelleria, mobili, calcolatrici, supporti informatici, oggetti diversi e, quanto occorrente, in conformità alle singole deliberazioni di impegno ed affidamento adottate dall'Amministrazione comunale e divenute esecutive;

d) custodia e distribuzione dei mobili, oggetti e materiali suddetti e tenuta del relativo inventario, registro di carico e scarico ed annesse contabilità, qualora non esista un responsabile del patrimonio.

7. Per la gestione di suddetti servizi sarà possibile utilizzare sistemi informatici.

#### **Art.4 Limite di spesa**

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad € 516,46 (cinquecentosedici/46).

#### **Art.5 Scritture contabili**

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:

- registro di cassa generale
- bollettari con ordinativi di incasso e di pagamento
- ordinativi di pagamento
- ordinativi di incasso

2. Gli ordinativi di pagamento devono essere numerati progressivamente e vidimati dal responsabile del servizio economato.

3. Periodicamente il responsabile del servizio finanziario, o in sua vece, il segretario comunale deve firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento attestando in tal modo l'esatta imputazione al bilancio.

#### **Art.6 Anticipazione di fondi**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale verrà fatta all'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 5.164,57 (cinquemila centosessantaquattro/57), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile rendendone conto. Detta anticipazione è registrata fra le spese per servizi per conto terzi, Tit. IV° capitolo "Anticipazioni di fondi per il servizio economato" del relativo bilancio.

2. Il reintegro delle anticipazioni viene effettuato mediante mandati di pagamento imputati ai singoli interventi - cap. P.E.G. di bilancio emessi a favore dell'economista comunale.

#### **Art.7 Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, presenta il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario dovrà quindi disporre l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione dei mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Al termine dell'esercizio finanziario l'economista dovrà rimborsare l'anticipazione avuta con apposita reversale d'incasso da imputare fra le entrate da servizi per conto terzi, Tit. VI°, capitolo "rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

## **Art.8**

### **Ordinazione di spesa**

1. L'economista prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla deliberazione di approvazione del P.E.G. o atto del responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni emessi dall'economista. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dai documenti giustificativi.

## **Art.9**

### **Responsabilità dell'economista**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'economista è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello concesso.

## **Art.10**

### **Controllo del servizio di economista**

1. Il controllo del servizio di economista spetta al responsabile del servizio finanziario o, nel caso in cui i due ruoli siano ricoperti dalla stessa persona, al Segretario Comunale.
2. Il servizio economista è sottoposto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, secondo la normativa vigente.
3. Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economista a seguito del mutamento dell'economista e/o del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione, secondo la normativa vigente.
4. L'economista deve pertanto tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese. In caso di ritardo della presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economista, il Segretario Comunale ne ordina la compilazione d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

## **Art.11**

### **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale:
  - la documentazione giustificativa della gestione
  - i verbali di passaggio della gestione
  - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie
  - eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.
3. Per la rendicontazione è possibile utilizzare strumenti informatici.

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

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, 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 Regolamento di Contabilità, nello Statuto od in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art.14**  
**Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

1. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio Comunale ed entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della pubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.

2. L'ufficio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.