

COMUNE DI GRESSAN

COMMUNE DE GRESSAN



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvazione

deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 27/07/2020



INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART.2 - CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	3
ART.3 - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	3
ART.4 - ESECUZIONE DI COMPITI ECONOMICI DA PARTE DI ALTRI UFFICI.....	4
ART.5 - LE ANTICIPAZIONI ED I FONDI ECONOMICI.....	4
ART.6 - L'ORDINAZIONE DELLE SPESE ED I PAGAMENTI.....	4
ART.7 - CONTABILITÀ ECONOMICA E RIMBORSI	5
ART. 8 - CONTO DELLA GESTIONE.....	5
ART.9 - IL CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO	5
ART.10 - SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO.....	6
ART.11 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	6
ART.12 - INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI	6
ART. - 13 ENTRATA IN VIGORE	6



ART. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce la funzione del Servizio di economato e le relative modalità di svolgimento in conformità al Regolamento regionale n. 1/1999, all'art. 33 del Regolamento di contabilità del Comune di Gressan, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 22/06/2017 e s.m.i.

ART.2 - Configurazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è gestito, ai sensi dell'art. 33 del regolamento comunale di contabilità, nell'ambito del servizio finanziario. E' affidato ad un responsabile appositamente nominato in qualità di "econofo", il quale riveste la qualifica di agente contabile.
2. La funzione di economo deve essere attribuita ad un dipendente dell'area finanziaria o amministrativa che abbia almeno la qualifica C1 o superiore.
3. L'econofo ha in dotazione una cassaforte ove riporre il fondo di cassa e gli eventuali oggetti da conservare le cui chiavi sono personalmente possedute.

ART.3 - Le competenze del servizio di economato

1. Il servizio di economato provvede a:
 - a. **eseguire pagamenti**, entro il limite massimo di spesa per un importo unitario riferito alla singola fornitura e/o servizio di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) Iva inclusa, per i quali non è possibile o non conveniente seguire le normali procedure, nonché le spese urgenti che devono essere pagate in contanti in forma anticipata attraverso il servizio di cassa economale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi a:
 - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo, cioè le minute spese di funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente.
 - acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifici, abbonamenti a giornali e riviste;
 - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - oneri postali, telegrafici e telefonici, acquisto di valori bollati;
 - facchinaggio e trasporto di materiale (corriere);
 - rimborso spese viaggio a personale dipendente e/o amministratori previo adozione di apposito provvedimento;
 - ricarica tessere di trasporto pubblico linea Aosta Pila per l'assistente ed i minori – servizio scuolabus;
 - rimborso buoni mensa ai dipendenti comunali in caso questi ultimi svolgano servizio in zone non coperte dal servizio ticket della mensa dipendenti;
 - anticipi di spesa per oneri contrattuali;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;



Il limite di spesa di € 250,00 non si applica a spese aventi natura obbligatoria, tassativamente regolate da specifiche norme di legge o di carattere non discrezionale.

b. eseguire la riscossione di:

- diritti di segreteria, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio, anche tramite agenti contabili interni di altri uffici;
- corrispettivi e/o rimborsi spese per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
- quote per i servizi scolastici;
- riscossioni specifiche a seguito di determinazioni del Segretario comunale.

ART.4 - Esecuzione di compiti economici da parte di altri uffici

1. In casi particolari il Segretario comunale potrà utilizzare altri uffici comunali per eseguire compiti attribuiti all'economista. In tali casi i suddetti uffici dovranno, in ogni caso, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.
2. E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'economista, senza l'autorizzazione dell'organo investitore.

ART.5 - Le anticipazioni ed i fondi economici

1. In relazione allo svolgimento delle attribuzioni del servizio di economato sono previsti:
 - a) anticipazioni, all'inizio di ogni esercizio finanziario, per l'esecuzione delle spese di funzionamento indicate nell'art.3 che per loro natura o per l'urgenza richiedono solitamente il pagamento in contanti. L'anticipazione viene fissata in € 2.500,00 e la stessa potrà essere eventualmente incrementata, a seguito di motivata richiesta dell'economista e viene imputata in bilancio nei servizi per conto terzi "Anticipazione fondi di Economato";
 - b) anticipazioni specifiche per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui alla lettera a), a seguito di determinazione del Segretario comunale.
2. La funzione dell'economista, a fronte di tali anticipazioni, rimane limitata alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'emissione del fondo.
3. Per ogni fondo anticipato l'economista deve presentare specifico rendiconto.

ART.6 - L'ordinazione delle spese ed i pagamenti

1. Le spese da effettuare attraverso il servizio di economato sono richieste dal responsabile di spesa all'economista con l'indicazione delle imputazioni contabili. Il responsabile di spesa sottoscrive il "buono di pagamento" che deve essere firmato per quietanza da chi effettua la spesa.
2. L'economista acquisisce sul "buono di pagamento" il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario. Il



buono comporta, nella contabilità economica, impegno di spesa sul capitolo di spesa corrispondente ai sensi della normativa vigente.

3. Il buono deve necessariamente contenere l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta, l'importo da pagare, l'imputazione di spesa corrispondente e l'esercizio di riferimento. Il buono deve essere corredato da documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali.
4. L'economo può rigettare la richiesta di pagamento nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

ART.7 - Contabilità economale e rimborsi

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati:
 - a) Per le entrate: registro generale delle riscossioni con i versamenti in tesoreria;
 - b) Per le spese il registro delle anticipazioni e dei pagamenti.
2. L'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel momento in cui termina l'anticipazione di cassa o almeno con periodicità semestrale.
3. Il rendiconto è approvato con provvedimento del responsabile del Servizio finanziario avente valore formale di scarico delle spese in esso riepilogate e documentate.
4. Con il medesimo provvedimento si procede al rimborso all'economo delle spese sostenute ed al reintegro del fondo di cassa.

ART. 8 - Conto della gestione

1. Entro il 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende all'Ente il conto della propria gestione, con le modalità di cui all'art. 233 del Decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il conto della gestione è approvato con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ente entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART.9 - Il controllo sul servizio di economato

1. Il controllo è effettuato dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal Segretario dell'ente.
2. Il servizio di economato è, inoltre, soggetto a verifiche dell'organo di revisione.
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di gestione dell'ente, pertanto l'economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economo.
5. Delle eventuali irregolarità rilevate nel corso delle verifiche e controlli debbono essere informati, tempestivamente, il Sindaco ed il Segretario comunale.



ART.10 - Sostituzione dell'economista

1. In caso di sua assenza prolungata od impedimento, l'economista sarà sostituito mediante adozione di apposito provvedimento del Segretario comunale con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti - ivi compresa l'indennità da altro dipendente comunale, con le caratteristiche di cui all'art.2 del presente regolamento.
2. In caso di assenza prolungata ed in presenza del Segretario dell'Ente, l'economista dovrà procedere alla consegna degli atti e del valore al subentrante.
3. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

ART.11 - Responsabilità dell'economista

1. L'economista dirige il servizio di economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
2. E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. L'economista deve attendere alle sue attribuzioni con la diligenza del depositario e versare, quindi, in tesoreria, quanto introitato con la massima tempestività e sollecitudine
4. La responsabilità dell'economista relativamente alle somme introitate dagli altri agenti contabili decorre dal momento in cui questi ultimi versano le somme nelle sue mani.
5. Salvo le responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economista è soggetto alle responsabilità previste quale dipendente dell'Ente e come agente contabile.

ART.12 - Indennità di maneggio valori

1. All'economista compete una indennità di maneggio valori ai sensi del T.U. delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.
Tale indennità verrà corrisposta annualmente previa verifica della regolare tenuta dei registri e della corretta gestione del servizio dell'anno precedente.

ART. - 13 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di adozione.