



COMUNE DI TORRE DI MOSTO
Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(Ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 N. 267 e del Regolamento di contabilità)

ooo *** ooo

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 10.06.2008,
modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 25.05.2011

Sommario

Articolo 1 - <i>Oggetto e scopo del regolamento</i>	3
Articolo 2 - <i>Organizzazione del servizio di economato</i>	3
Articolo 3 - <i>Competenze dell'economo.</i>	3
Articolo 4 - <i>Fondo economale</i>	4
Articolo 5 - <i>Anticipazioni</i>	4
Articolo 6 - <i>Rendiconto periodico - chiusura dell'esercizio</i>	4
Articolo 7 - <i>Scritture contabili</i>	4
Articolo 8 - <i>Ordinazione dei pagamenti.</i>	5
Articolo 9 - <i>Responsabilità dell'Economo</i>	5
Articolo 10 - <i>Controllo del servizio di economato.</i>	5
Articolo 11 - <i>Rendicontazione generale annuale</i>	5
Articolo 12 - <i>Disposizioni finali</i>	5
Articolo 13 - <i>Entrata in vigore.</i>	5

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento, predisposto in osservanza all'art. 153, comma 7, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato.

Articolo 2 - Organizzazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, nell'ambito del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente dell'area contabile, nominato dal Sindaco, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. In caso di assenza o impedimento, il servizio viene affidato ad altro dipendente designato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL del 14.9.2000 per il personale del comparto Regioni e delle Autonomia locali, oltre a quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto.
5. L'Economo provvede alla gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Articolo 3 - Competenze dell'economo.

1. L'Economo è responsabile della cassa economale, alimentata con prelievi sul fondo economale di cui all' art. 4, e dei singoli mandati di anticipazione di cui all' art. 5.
2. L'Economo provvede al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna operazione, di **€ 150,00 (centocinquanta)**¹ per:
 - a) Acquisto di beni (materiale di consumo) e servizi nonché riparazione e manutenzione beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
 - c) Acquisto di oggetti di rappresentanza;
 - d) Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) Acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
 - f) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - g) Pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, nonché stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, visure catastali e simili;
 - h) Facchinaggio e trasporto di materiali;
 - i) Rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori;
 - i) Ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento degli uffici.
3. E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al comma 2 che abbiano carattere unitario.

¹ comma ed importo così modificati con delibera CC 17 in data 25.05.2011.

Articolo 4 - Fondo economale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione, dispone una anticipazione a favore dell'Economo all'inizio di ogni anno. Tale anticipazione deve essere pari al presunto fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente **€ 2.000,00 (duemila)²** per l'effettuazione di pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 3, comma 2.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Spese per servizi conto terzi", del Bilancio di Previsione.
3. La somma anticipata è depositata in apposito sottoconto intestato all'Economo, e specificatamente riservato all'attività economale, che deve essere aperto presso l'istituto di Credito Tesoriere dell'Ente, oppure presso l'ufficio postale con sede vicina alla casa municipale.

Articolo 5 - Anticipazioni

1. Per spese non comprese tra quelle indicate dall'art. 3, che, per la particolare natura della prestazione o fornitura, ovvero per ragioni di necessità o convenienza, richiedono il pagamento in contanti è affidata all'economo, con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi sono imputati all'apposito conto del servizio interessato e in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla riscossione della somma, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario. Nel caso che l'importo risulti insufficiente, l'economo ne chiede l'integrazione del settore stesso che provvederà ad aumentare, con apposito atto, l'importo dell'anticipazione.
3. I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Articolo 6 - Rendiconto periodico - chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso almeno trimestralmente, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute, indicando per ogni spesa effettuata, il relativo impegno ed intervento di imputazione al Bilancio di Previsione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità, approva con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese agli interventi di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
3. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso il Tesoriere.

Articolo 7 - Scritture contabili

1. Per la gestione di cassa economale, l'Economo deve tenere aggiornato:
 - a) Un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrate e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
 - b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
 - c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione e il

² comma ed importo così modificati con delibera CC 17 in data 25.05.2011.

pagamento delle spese.

2. Il registro ed i bollettari di cui al comma 1, possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

Articolo 8 - Ordinazione dei pagamenti.

1. Alle spese di cui all'articolo 3, comma 2, provvede l'economista su motivata richiesta dei responsabili dei servizi, impegnando i fondi necessari all'effettuazione delle spese sugli interventi di Bilancio, indicati dagli stessi richiedenti.
2. I pagamenti sono effettuati in contanti o mediante assegni circolari non trasferibili o nelle forme indicate dai responsabili richiedenti.
3. Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economista e controfirmato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il richiedente dovrà sottoscrivere il buono di versamento ad avvenuta effettuazione della spesa.
4. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.

Articolo 9 - Responsabilità dell'Economista

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Articolo 10 - Controllo del servizio di economato.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. L'amministrazione può provvedere ad autonome verifiche di cassa.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Articolo 11 - Rendicontazione generale annuale

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista rende il conto della propria gestione.

Articolo 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 13 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.