



# COMUNE DI GALLIO

(Provincia di Vicenza)

Via Roma, n. 2

C.F. 84001130248

P.IVA 00174060244

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

## **SERVIZIO ECONOMATO**

Allegato alla deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 49 in data 28 luglio 2003.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
dott. Renato Graziani

## Sommario

Art. 1	Istituzione del Servizio .....	Pag. 2
Art. 2	Economo dell'Ente.....	Pag. 2
Art. 3	Servizi dell'Economato.....	Pag. 2
Art. 4	Limite di Spesa.....	Pag. 2
Art. 5	Scritture contabili.....	Pag. 2
Art. 6	Anticipazioni di fondi.....	Pag. 3
Art. 7	Rendiconto Trimestrale – Chiusura dell'esercizio.....	Pag. 3
Art. 8	Ordinazione di Spesa.....	Pag. 3
Art. 9	Responsabilità dell'Economo.....	Pag. 3
Art. 10	Controllo del servizio di economato.....	Pag. 4
Art. 11	Rendicontazione generale annuale.....	Pag. 4
Art. 12	Sanzioni Civili e Penali.....	Pag. 4
Art. 13	Disposizioni finali.....	Pag. 4
Art. 14	Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	Pag. 4

## **Art. 1 Istituzione del Servizio di Economato**

In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 267/2000, per la gestione di una cassa economale destinata a finanziare le spese di ufficio di non rilevante ammontare.

## **Art. 2 Economo dell’Ente**

Nel caso che, nella dotazione organica, non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato è affidato ad un dipendente del Settore Economico-Finanziaria, con contratto a tempo indeterminato, con deliberazione dell’organo esecutivo o con disposizione del Capo dell’Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento il Responsabile Economale è sostituito e designato da altro Responsabile di servizio. Qualora non vi siano altri Responsabili di Servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

## **Art. 3 Servizi dell’Economato**

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

Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative a compiti istituzionali svolti dall’Ente.

In particolare sono ammesse all’anticipazione economale le seguenti spese:

- spese relative a missioni;
- acquisto di materiale di cancelleria;
- pagamento di eventuali canoni, concessioni, spese postali;
- quant’altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, urgenza manifestata e quant’altro debitamente motivato dal Funzionario Contabile.

Il servizio di cassa economale ha anche il compito di riscuotere giornalmente le entrate di vario tipo dai diversi agenti contabili interni. Il Responsabile del Servizio economale è tenuto a versare tali introiti presso la tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità Comunale.

## **Art. 4 Limite di Spesa**

Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad € 300,00 (Trecento/00).

E’ vietato suddividere, in modo fittizio, l’importo di una fornitura per eludere il predetto limite.

## **Art. 5 Scritture Contabili**

L’economo 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.

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

Periodicamente il Responsabile del servizio finanziario, o in sua vece, il Segretario Comunale devono firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento attestando in tal modo l'esatta imputazione al Bilancio.

### **Art. 6 Anticipazioni di fondi**

Per svolgere l'ordinario servizio economale, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, dispone a favore dell'economato, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00 (Tremila/00), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economato diviene depositario e responsabile rendendone conto.

Detta anticipazione è registrata fra le partite di giro, titolo IV° "Spese per servizi per conto terzi", capitolo 5006 "Anticipazioni di fondi per il servizio economato", del relativo bilancio.

Qualora l'anticipazione conferita non sia sufficiente, la Giunta Comunale dispone un'ulteriore anticipazione per l'importo occorrente dopo che l'economato abbia presentato specifica documentazione di spesa.

Sia l'Amministrazione che l'economato non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

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

L'economato, cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, presenta al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

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

Alla fine dell'esercizio l'economato dovrà rimborsare l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

### **Art. 8 Ordinazione di spesa**

L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla deliberazione di approvazione del PEG o atto del dirigente del servizio.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni, in duplice copia, emessi dall'economato. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere corredato dei documenti giustificativi.

### **Art. 9 Responsabilità dell'economato**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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

L'amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economista è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

### **Art. 10 Controllo del servizio di economato**

Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

Il servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L (D.Lgs. 267/2000).

Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento dell'Economista, della persona del Sindaco, del Presidente della Provincia e del Presidente della Comunità Montana. 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, ai sensi dell'art. 224 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000).

L'economista deve, quindi, 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 al responsabile di ragioneria o ad altro dipendente.

### **Art. 11 Rendicontazione generale annuale**

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

L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale:

- Il provvedimento della propria nomina;
- 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.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

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

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**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L (D.Lgs. 267/2000), nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 15 Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione e delle concluse pubblicazioni di legge. L'Ufficio Segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.