



Comune di Villanova Mondovì
Provincia di Cuneo

Regolamento per il servizio di Economato

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.36 del 30.12.2020

ART. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art.153 del D.Lgs267/2000, per la gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le spese di ufficio di non rilevante ammontare;

ART.2 - ECONOMO DELL'ENTE

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità;
2. Il servizio di economato è affidato, con apposita delibera della Giunta comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente da altro personale, in conformità al “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”;
3. In caso di assenza o di impedimento, il Responsabile Economale è sostituito da altro dipendente individuato con Delibera di Giunta. Qualora questo non sia possibile, la sostituzione compete al Segretario Comunale;
4. All’economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali;

ART.3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. 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;
2. Per spese di ufficio si intendono tutte quelle relative a compiti istituzionali svolti dall'Ente, nonché tutte le altre spese correlate ad una efficiente gestione degli uffici comunali;
3. In particolare, sono ammesse all'anticipazione economale le seguenti spese:

- a) Le minute spese d'ufficio, intendendosi per tali gli acquisti, le fomiture e le spese necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- b) Le spese da farsi in occorrenze straordinarie e/o urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- c) Rimborso agli amministratori e ai dipendenti inviati in trasferta fuori dal Comune;
- d) Posta, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- e) Giornali, abbonamenti a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, abbonamenti in genere;
- f) Tassa di circolazione automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;

- g) Spese per la registrazione e trascrizione di contratti che risultino a carico del Comune, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni catastali e simili;
- h) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc;
- i) Spese diverse, di rappresentanza e/o accoglienza, ospitalità ed immagine dei locali comunali;
- l) Spese per organizzazione diretta di manifestazioni di carattere socio-culturale e promozionale non altrimenti liquidabili (S.I.A.E);
- m) Inserzioni, avvisi, comunicazioni su giornali, foglio annunci legali, Gazzetta ufficiale, Bollettino Regionale, ove tali pubblicazioni siano opportune o necessarie nell'ambito dei procedimenti amministrativi per garantire la pubblicità di atti dell'Amministrazione comunale;
- n) Anticipazioni di somme autorizzate con specifici provvedimenti formali, per spese da effettuare in contanti;
- o) Quant'altro sia ritenuto preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità, efficienza, efficacia e urgenza;

ART.4 - SCRITTURE CONTABILI

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, anche gestendoli su supporti informatici, i seguenti documenti contabili:
 - Registro di gestione di cassa, da cui risultino le anticipazioni di fondi ed, a chiusura periodo, le quote di anticipazione residuali da riportare sul periodo successivo (gestito su software informatico - programma economato);
 - Ordinativi di pagamento;
 - Ordinativi di incasso (qualora ne ricorra l'eventualità).
2. Gli ordinativi di pagamento devono essere numerati progressivamente e vidimati dal responsabile del servizio economato;

ART.5 - ANTICIPAZIONI DI FONDI

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella propria competenza ordinaria l'economo dispone di una somma massima di € 2000,00 per anno solare;
2. Per svolgere l'ordinario servizio economale, l'economo provvede a richiedere al Servizio Finanziario la disposizione a proprio favore di un'anticipazione di ammontare pari al fabbisogno presunto nel periodo di gestione(trimestre) e ne diviene depositario e responsabile;
3. Detta anticipazione è registrata tra le partite di giro, titolo IV "Spese per servizi per conto terzi";
4. A chiusura di ogni singolo trimestre, la Giunta Comunale provvede ad esaminare le spese economali sostenute nel periodo e riferite alle anticipazioni di cui sopra, e a darne legale scarico all'economo comunale, autorizzandolo, al contempo, a trattenere, a titolo di riporto sull'anticipazione precedente, la somma residuale del trimestre chiuso e ad emettere nuove anticipazioni, di importo sufficiente a far fronte alle spese presunte che si renderà necessario sostenere nel periodo successivo;

5. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere straordinario e correlate al verificarsi di un determinato evento/manifestazione e simili, sono disposte con apposita Delibera di Giunta;

ART.6 - LIMITE DI SPESA

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad € 200,00 (duecento/00);
2. E' vietato suddividere, in modo fittizio, l'importo di una fornitura per eludere predetto limite;
3. Sono ammessi quali giustificativi contabili di spesa lo scontrino e la ricevuta fiscale;

ART.7 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Alla fine di ogni trimestre, l'Economo presenta alla Giunta Comunale, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione;
2. La Giunta Comunale, all'atto dell'approvazione del rendiconto, riconosce la regolarità dei singoli pagamenti effettuati dall'economo nel corso del trimestre ed autorizza lo stesso a trattenere la somma eventualmente residuale a sue mani sulle anticipazioni precedenti, a titolo di riporto per il trimestre successivo;
3. A chiusura dell'esercizio, tale autorizzazione si configura come riporto somma residuale anticipazione a valere sul primo trimestre dell'anno successivo;
4. Approvato il rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario dovrà disporre l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro delle anticipazioni, ad eccezione delle quote residuali di fondi di fine periodo riportati in conto anticipazioni per i periodi successivi, a norma dei precedenti commi;
5. In caso di particolari situazioni e/o impedimenti, da relazionare ed adeguatamente motivare, la rendicontazione di un trimestre potrà essere rimandata e ricompresa in quella relativa al periodo successivo, fermo rimanendo le chiusure di fine anno.

ART.8 - ORDINAZIONE DI SPESA

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla deliberazione di approvazione del PEG e dalla deliberazione del Responsabile del Servizio sul cui capitolo la spesa troverà imputazione;
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economo comunale;

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dei documenti giustificativi;

ART.9 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento;
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare;
3. L'amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economo è esposto;

ART.10- CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario, o, qualora le due figure coincidano, al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale.
2. 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 D.Lgs.267/2000;
3. Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento dell'economo e/o della persona 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, ai sensi dell'art.224 del D.Lgs 267/2000. L'economo deve, quindi, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese;

ART.11 -RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario che ne cura la trasmissione alla competente sezione della Corte dei Conti ai sensi dell'Art.233, c.1, D.lgs267/2000;
2. Al rendiconto della gestione dell'economo viene allegata tutta la documentazione giustificativa della gestione;

ART.12- DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs.267/2000, nello Statuto , nel Regolamento di contabilità e ad ogni altra disposizione regolamentare o di legge;