

# COMUNE DI FINO DEL MONTE

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione  
del Consiglio Comunale n. 4 in data 16.01.1998.**

## **ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

In questo Ente è istituito il “servizio di economato” ai sensi dell’art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di Istruttore direttivo dell’area “amministrativa”, VII° qualifica funzionale, in quanto in pianta organica non è previsto il posto di Economo.

## **ART. 2 SERVIZI DELL’ECONOMATO**

1. L’economo di regola provvede:
  - a. Alla riscossione:**
    1. dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
    2. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell’Amministrazione;
    3. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
    4. delle marche segnatasse;
  - b. Al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di £. 150.000 per le spese relative a:**
    1. all’acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
    2. all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    3. a quelle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
    4. alla riparazione e manutenzione di automezzi dell’Ente, ivi compreso l’acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
    5. all’acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
    6. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

## **ART. 3 SCRITTURE CONTABILI**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l’economo dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a. Un registro di cassa generale;
  - b. I bollettari con ordinativi di incasso;
  - c. I bollettari con ordinativi di pagamento;
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario dell’Ente e portare sul frontespizio l’indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Segretario comunale e dall’economo.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell’Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l’imputazione ai singoli capitoli di entrata del bilancio.
5. L’economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

#### **ART. 4 ANTICIPAZIONI**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di **£. 500.000** (cinquecentomila) pari al presunto fabbisogno di un trimestrale, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato", del relativo bilancio;
3. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### **ART. 5 RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà redigere il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, e ciò per i provvedimenti di competenza.
2. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV, "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio di economato", per rimborso di anticipazione.

#### **ART. 6 ORDINAZIONE DI SPESE**

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dall'atto del responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni di staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

#### **ART. 7 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **ART. 8 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

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

2. Il servizio di economato sarà oggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato dal parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 9.

## **ART. 9 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.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria comunale.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - a. Il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - b. La documentazione giustificativa della gestione;
  - c. I verbali di passaggio di gestione;
  - d. Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 8 del presente regolamento;
  - e. I discarichi amministrativi;
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## **ART. 10 SANZIONI CIVILI E PENALI**

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esse è soggetto oltre che alla generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

## **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 08.06.1990, n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Localie" nel D.Lgs. 25.02.1995, n. 77 "Ordinamento Finanziario e contabile degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**ART. 12**  
**ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA**  
**DEI REGOLAMENTI COMUNALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore, dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune di Fino del Monte.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.