

# COMUNE DI VOLTA MANTOVANA

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### ARTICOLO 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1 Il “Servizio di economato” previsto dall’art. 191 comma 2 Del T.U 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare

### ARTICOLO 2 – ECONOMO DELL’ ENTE

1 Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di ruolo di idonea categoria, individuato con deliberazione dell’organo esecutivo.

### ARTICOLO 3 – SERVIZI DELL’ECONOMATO

1 L’Economo di regola provvede a riscuotere:

- 1) diritti di segreteria ed altri diritti per atti d’ufficio (proventi cimiteriali);
- 2) piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 3) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed alle ordinanze comunali;
- 4) proventi derivanti da vendita di materiali fuori uso o di poco valore;
- 5) corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell’Ente, ecc.;
- 6) depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni.
- 7) Somme per spese contrattuali

Al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo, di €500.00 delle spese relative a:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ;
- 2) acquisto, conservazione e distribuzione di stampati , cancelleria , modulistica, pubblicazioni, materiale di facile consumo e minute spese di funzionamento degli Uffici e dei servizi;
- 3) premi assicurativi;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) tasse di circolazione di tutti gli automezzi di proprietà del Comune;
- 6) manutenzione e riparazione di automezzi dell’ente e acquisti di materiali di ricambi, carburanti e lubrificanti;
- 7) acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- 8) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 9) facchinaggio e trasporto di materiale anche tramite corriere;
- 10) imposte e tasse a carico dell’Ente;
- 11) accertamenti sanitari per il personale dell’Ente;
- 12) rimborso spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 13) minute spese per materiale urgente all’Istituto comprensivo;
- 14) spese di notifica presso altri Comuni;
- 15) qualsiasi altra spesa che rivesta carattere d’urgenza per il funzionamento di determinati servizi, per la quale non è possibile emettere immediatamente uno specifico atto di impegno di spesa.

## **ARTICOLO 4 – SCRITTURE CONTABILI**

1 Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 3 , l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) bollettari con ordinativi di pagamento , di regola costituiti da buoni da staccarsi da bollettini in duplice copia dei quali puo' disporre l'esecuzione l'Economo o il Responsabile del Settore ragioneria; allegato al buono deve esservi documentazione giustificativa;
- c) bollettari con ordinativi di incasso;

2 ) i registri e i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Settore finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3) gli ordini di pagamento e di incasso vanno sottoscritti dal Responsabile del Settore finanziario o, in mancanza, dal Segretario, e dall'Economo.

4) Alla fine di ciascun mese, o anche prima se necessario, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di Contabilita' con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

5) L'Economo non potra' usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

6) Le marche segnataste per diritti di segreteria da apporre sui contratti, potranno essere sostituite da una annotazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria con il relativo importo firmata dall'Economo, con l'indicazione del numero progressivo dei timbri stessi da indicarsi come annotazione sul registro dei diritti di segreteria riscossi dei contratti per il quale vi è un riepilogo trimestrale. L'incasso avverrà come di consueto.

## **ARTICOLO 5 – ANTICIPAZIONE E FONDI ECONOMICI**

1 Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione che può essere di importo massimo di €5.164,57, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne tiene conto.

2) Nei casi in cui, per specifiche forniture di beni o di servizi o in generale di spese per la cui natura si rende necessario il pagamento in contanti, il R.d.S. competente, con la determinazione di impegno di spesa ovvero in sede di liquidazione della stessa, qualora disgiunta, può incaricare l'Economo ad effettuare il pagamento costituendo a suo favore un'anticipazione speciale. Il Servizio finanziario emette di conseguenza mandato di pagamento a favore dell'Economo. Della documentazione attestante l'avvenuto pagamento debitamente vistata dal R. d. S. F. viene rilasciata copia al Servizio che ha ordinato la spesa e viene allegata al mandato di pagamento. Il visto costituisce scarico della somma a favore dell'Economo.

3 L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

## **ARTICOLO 6 – RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1 L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Settore finanziario, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, per permettere la relativa liquidazione.

Approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa.

L'approvazione del rendiconto costituisce discarico per le spese in esso contenute.

2 Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta, con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV "Rimborso di anticipazione dall'Economo".

3 Entro il 28/2 di ogni anno l'Economo Comunale presenta il conto della propria gestione al R.d.S.F. predisponendo la bozza dei relativi modelli approvati con DPR 194/96.

## **ARTICOLO 7 – ORDINAZIONE DI SPESE**

1 L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione di impegno redatta all'inizio di ogni esercizio finanziario.

2 I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni già citati nel precedente art. 4 – lett. B).

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.

## **ARTICOLO 8 – SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO**

1 Oltre alla funzione contabile, l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

- a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi, per i quali non si sia nominato uno speciale consegnatario, salva la responsabilità di coloro a cui i beni vengono affidati per l'uso. L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico), raccoglie gli inventari di questi, aggiorna la banca dati ed elabora le stampe dell'inventario dei beni mobili ed immobili.
- b) E' preposto alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del responsabile del settore ragioneria. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di

ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al Responsabile del Settore finanziario. L'Economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

- c) Gestisce altri servizi in aggiunta a quelli accennati, compatibili con la funzione e le norme sopra stabilite.

2 Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

## **ARTICOLO 9 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2 Esso è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

## **ARTICOLO 10 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

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

2 In occasione della verifica di cassa del Servizio Tesoreria si provvede anche alla verifica della cassa economale fermo restando che verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento da parte del R.d.S.F.

3 All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4 Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del servizio finanziario provvede alla sostituzione.

## **ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

1 Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nello statuto, nel regolamento di contabilità e nel T.U. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"

## **ARTICOLO 12 – ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI**

1 Il presente regolamento entra in vigore nel termine previsto dallo Statuto, salva la dichiarazione di immediata eseguibilità.

## **ARTICOLO 12 – NORME ABROGATE**

1. Sono abrogati gli artt. dal 79 all'86 del vigente Regolamento comunale di Contabilità ed ogni altra fonte regolamentare in contrasto con le norme del presente regolamento.