



COMUNE DI RIOMAGGIORE

PROVINCIA DELLA SPEZIA

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 031 del 6 aprile 2004

* * * * *

Art. 1
Istituzione del servizio

1. E' istituito presso il Comune di Riomaggiore il servizio di Economato, ai sensi della normativa vigente.
2. Il servizio di economato è affidato con apposita deliberazione della Giunta Comunale a dipendente del Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Con medesimo o separato provvedimento può essere nominato anche un Vice Economo, al quale sarà attribuita la gestione della cassa economale da parte del responsabile del servizio finanziario che, in caso di assenza o impedimento dell'economo, avrà precedentemente provveduto ad assumerla in consegna.
4. Il Vice Economo assumerà le sue funzioni, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dell'Economo solo dopo preventiva verifica e presa di consegna, dal responsabile del servizio finanziario, del contante e di ogni altra consistenza.
Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato dagli intervenuti.

Art. 2
Competenze dell'Economo

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.
2. L'Economo, come gestore dei fondi del Comune, è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Art. 3
Cauzione

1. L'Economo è esonerato dal versamento della cauzione, in quanto dipendente dell'Ente con rapporto a tempo indeterminato.

Art. 4
Servizi dell'economato

1. Il servizio di economato provvede a eseguire i pagamenti, attraverso la cassa economale, nei limiti e secondo le modalità di cui agli articoli successivi, delle spese sottoindicate:
 - A) spese minute e/o urgenti che attengono ad acquisti o servizi la cui natura non consente il ricorso a gare di appalto e preventivo affidamento formale che, a titolo esemplificativo, sono di seguito riportate:
 - 1) per acquisti di cancelleria e stampati;
 - 2) per servizi postali, telegrafici e per spedizioni a mezzo ferrovia;
 - 3) per trasporti e facchinaggi;
 - 4) per acquisti di carte e di valori bollati;
 - 5) per canoni radiofonici e televisivi;
 - 6) per noleggi di autovetture;
 - 7) per acquisto di giornali, libri, pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
 - 8) per doni e omaggi di modesta entità e forme varie di ospitalità in favore di soggetti estranei all'Ente;

-
- 9) per congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc.;
 - 10) per altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
 - 11) per la partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi;
 - 12) per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti;
- B) spese il cui obbligo è posto direttamente dalla legge, che, a titolo esemplificativo, sono di seguito riportate:
- 1) per pubblicazioni obbligatorie di avvisi e bandi;
 - 2) per l'abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* e al *Bollettino Ufficiale della Regione*;
 - 3) per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - 4) per tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
 - 5) per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti.
2. In relazione all'organizzazione interna degli uffici e servizi, l'Economo può riscuotere le entrate afferenti a:
- diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed altri simili che venissero istituiti;

Art. 5 *Limiti di spesa*

1. Il limite di spesa per ogni singolo acquisto o fornitura indicata alla lett. A), comma 1, dell'art. 4 del presente regolamento, è fissato in € 258,00
2. Non sono soggette a limiti le spese indicate alla lett. B), comma 1, dell'art. 4 del presente regolamento.
3. Ogni singolo acquisto o fornitura deve essere documentato con regolare fattura o ricevuta fiscale a norma della vigente normativa in materia. Le spese di minore entità potranno essere comprovate, di norma, mediante scontrino o ricevuta fiscale.

Art. 6 *Anticipazione di fondi*

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale la Giunta Comunale dispone a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione, pari a € 7.700,00 di cui l'economo diviene depositario, responsabile e ne rende conto.
 2. Detta anticipazione sarà effettuata con mandato di pagamento a carico del titolo IV della parte spesa - "*Spese per servizi per conto di terzi*" - del relativo bilancio, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
 3. L'anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio amministrativo-finanziario;
 4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui sono state concesse.
-

Art. 7
Pagamenti e Riscossioni

1. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante “Buoni di Pagamento”, numerati progressivamente per anno finanziario, firmati dall’Economo o dal suo sostituto. Ciascun buono deve indicare l’oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il capitolo di bilancio sul quale la spesa ricade, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa.

Art. 8
Cassa Economale

1. E’ istituito, a cura del Servizio Finanziario, un conto corrente per la cassa economale, presso l’Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale.
2. Titolare del predetto conto è il comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l’Economo e il Vice-Economo quando assume, con le modalità di cui all’art. 1 , le funzioni dell’Economo;,,
3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del comune e dell’Economo o Vice – Economo facente funzioni, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Art. 9
Rendiconti

1. Almeno alla fine di ogni trimestre, entro i trenta giorni successivi, l’economo deve presentare il rendiconto delle spese sostenute a titolo di “Cassa economato” durante lo stesso periodo. Il rendiconto dovrà riportare, in ordine cronologico, tutte le operazioni effettuate, nonché l’ammontare delle spese sostenute per ogni capitolo di bilancio.
 2. Il conto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, va presentato al Responsabile del Settore Finanziario per il provvedimento di liquidazione delle spese.
 3. Successivamente all’adozione del provvedimento di liquidazione, l’Ufficio Ragioneria disporrà l’emissione di mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.
 4. Alla fine dell’esercizio dovrà essere rimborsata l’anticipazione avuta all’inizio dell’anno, con reversale da imputare al capitolo di entrata delle partite di giro.
 5. All’inizio dell’esercizio successivo, la Giunta Comunale provvederà alla nuova anticipazione;
 6. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto annuale della gestione di cassa entro due mesi dal termine dell’esercizio o della cessazione dell’incarico, ai sensi della vigente normativa.
-

Art. 10
Scritture contabili

1. Per la regolare gestione del servizio, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i registri e bollettari necessari e previsti dalla normativa vigente, anche mediante supporto informatico.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista, anche per poi documentare il rendiconto.

Art. 11
Responsabilità dell'economista

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

Art. 12
Controllo del servizio di economato

1. Il responsabile del Settore Amministrativo-Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dalla normativa vigente di spettanza dell'organo di revisione.
2. 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.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario Comunale disporrà la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'inadempiente.

Art. 13
Sanzioni civili e penali

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

Art. 14
Norme abrogate

1. Con decorrenza 1° luglio 2004, sono abrogate le norme regolamentari preesistenti.
-

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, , entra in vigore in data 1° luglio 2004.

