

VALLE D'AOSTA  
COMUNE DI  
VALTOURNENCHE



VALLÉE D'AOSTE  
COMMUNE DE  
VALTOURNENCHE

REGOLAMENTO  
PER IL  
SERVIZIO ECONOMATO

# **SOMMARIO**

## **TITOLO I – ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

ART.1 (Servizio di economato)

ART.2 (Competenze dell'economo e servizio di cassa)

ART.3 (Libri contabili)

ART.4 (Esecuzione di compiti economali da parte di altri uffici)

## **TITOLO II – L'ECONOMO COMUNALE: DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA'**

ART.5 (Stato giuridico ed economico e durata dell'incarico)

ART.6 (Responsabilità ed indennità rischio di cassa)

ART.7 (Sostituzione dell'economo)

## **TITOLO III – IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI**

ART.8 (Operazioni di cassa e custodia valori)

ART.9 (Dotazione di una cassaforte)

ART.10 (Apertura di libretto di conto corrente)

ART.11 (Modalità per le riscossioni)

ART.12 (Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute)

ART.13 (Spese minute ed urgenti relative a forniture e lavori)

ART.14 (Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

## **TITOLO IV – APPROVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI**

ART.15 (Richieste delle ripartizioni e loro esame da parte dell'Economo)

ART.16 (Forniture annuali e all'ingrosso)

## **TITOLO V – OGGETTI E VALORI RINVENUTI**

ART.17 (Consegna e riconsegna)

ART.18 (Spese di gestione)

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

I

II

## **ALLEGATO I**

**ASSEGNAZIONE DEL FONDO ECONOMALE  
IMPEGNO DI INIZIO ANNO DEI SOLDI DEL FONDO  
GESTIONE FONDO ECONOMALE**

# **TITOLO I**

## **ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 1** (Servizio di economato)

In adesione ed attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs 77/95, al r.r 1/99 e al d. lgs 267/2000 viene disciplinato con il presente regolamento il servizio di economato.

### **ART.2** (Competenze dell'economo e servizio di cassa)

Spetta all'economato il servizio di cassa per provvedere al pagamento di:

- a) Spese minute ed urgenti (di cui all' Art.12) per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- b) fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili;
- c) rimborso di spese di cui al punto a) sostenute da amministratori o dipendenti dietro presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuta anticipazione.

Spetta all'economo il servizio di cassa per provvedere alla riscossione di:

- a) diritti e tasse dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini;
- b) rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria comunale è chiusa, con l'obbligo del versamento da parte dell'Economo all'apertura della Tesoreria medesima;
- c) proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
- d) rimborsi delle spese per stampati, fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

### **ART.3** (Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

- 1) Il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati, con distinzione analitica per ciascun intervento o risorsa;
- 2) Il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni ed i pagamenti;
- 3) Il documento informatico sul quale dovrà registrare le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati, con distinzione analitica per ciascun intervento o risorsa;
- 4) Il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
- 5) Il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati;

### **ART.4** (Esecuzione di compiti economali da parte di altri uffici)

In casi particolari la Giunta municipale potrà autorizzare altri uffici comunali ad eseguire alcuni dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente art.2. Nei casi suddetti gli uffici dovranno, comunque

attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto. E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione di cui al primo comma del presente articolo.

## **TITOLO II**

### **L'ECONOMO COMUNALE: DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILIA'**

#### **ART. 5**

(Stato giuridico ed economico e durata dell'incarico)

Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo Comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo. L'economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità. La durata dell'incarico è da intendersi continuativa sino alla revoca dello stesso con decreto del Sindaco.

#### **ART.6**

(Responsabilità ed indennità rischio di cassa)

All'Economo compete una indennità di rischio di cassa, a norma delle vigenti disposizioni. La misura della cauzione e dell'indennità saranno determinate con deliberazione della Giunta Municipale.

#### **ART. 7**

(Sostituzione dell'economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti ivi compresa l'indennità da altro impiegato comunale, nominato con decreto del Sindaco. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

## **TITOLO III**

### **IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E SPESE MINUTE ED URGENTI**

#### **ART.8**

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art.2 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.

#### **ART.9**

(Dotazione di una cassaforte)

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed

accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

#### ART.10

(Apertura di libretto di conto corrente)

Presso la Tesoreria sarà istituito un libretto di conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate o date in consegna all'Economo e da cui l'Economo preleverà i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento. Da tale libretto l'Economo risponde personalmente ai sensi del successivo art.14.

#### ART.11

(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Segretario Comunale. Alla fine di ogni esercizio detti bollettari saranno presentati al Segretario per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati dal Tesoriere.

#### ART.12

(Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute)

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti, forniture o lavori, è assegnata all'Economo un'anticipazione, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro e per l'importo che sarà fissato dalla Giunta con apposita deliberazione. Tale anticipazione verrà utilizzata anche per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- a) posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari, trasporto materiali, contributi per allacciamento alla rete telefonica ed elettrica e simili;
- b) abbonamento alla Gazzetta ufficiale ed alle pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
- c) anticipazioni e trasferte di amministratori e dipendenti;
- d) spese di rappresentanza;
- e) spese diverse e minute.

L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### ART.13

(Spese minute ed urgenti relative a forniture e lavori)

Le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e che, per la loro particolare natura, non possono essere previamente autorizzati con regolari deliberazioni, saranno eseguite dall'Economo, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o ciascun lavoro deve riferirsi a spese relative a servizi aventi, in quanto istituiti e funzionanti, carattere di obbligatorietà ed urgenza;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire mediante l'emissione di buoni sono al limite di spesa di € 750.00;

- c) ogni proposta, sotto la responsabilità dell'economista, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo stanziati in bilancio;
- d) le fatture dei fornitori, corredate dai relativi buoni di ordinazione, previo accertamento della regolarità delle provviste o lavori, sono riunite in appositi elenchi sottoposti alla registrazione dell'impegno da parte della Ragioniera.

#### ART.14

(Responsabilità ed obblighi dell'Economista)

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscossi sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economica in conformità del presente regolamento. L'economista:

- a) E' responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) Non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc..
- c) Dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vengono registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d) Deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percepenti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) Deve presentare alla ragioneria ogni quadrimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati e l'effettiva rimanenza di cassa.

La ragioneria effettua ogni fine anno il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Ragioniere capo.

### TITOLO IV

#### APPROVIGIONAMENTI, FORNITURE E LAVORI

#### ART.15

(Richieste delle ripartizioni e loro esame da parte dell'Economista)

I responsabili dei singoli servizi debbono far pervenire tempestivamente all'Economista le loro richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Economista indicate nel precedente art.2. L'economista deve assicurarsi preventivamente che esista disponibilità sul relativo capitolo di bilancio e che ogni richiesta risponda ad una effettiva necessità. Quando la ritenga eccessiva o non necessaria oppure ritenga di proporre una soluzione migliore dovrà esprimere il suo parere indicandone i motivi. Sulla base di tale parere il Sindaco o l'Assessore competente esperiti eventuali confronti e controlli deciderà in merito.

#### ART.16

(Forniture annuali e all'ingrosso)

Per i materiali e gli oggetti di più frequente uso l'Economo costituirà congrue dotazioni di magazzino, onde poterli acquistare all'ingrosso e rendere più sollecito il servizio. A tale fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni. L'Economo non può avviare la procedura di cui in oggetto senza la richiesta di non meno di tre preventivi di spesa. Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi devono effettuarsi con tipi uniformi, Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

## **TITOLO V**

### **OGGETTI E VALORI RINVENUTI**

#### **ART.17**

(Consegna e riconsegna)

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto dell'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario.

#### **ART.18**

(Spese di gestione)

Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rivenditore.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **I**

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento. L'economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

#### **II**

Si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale l'Allegato I nel quale sono riportate nel dettaglio le operazioni relative all'economato e da compiersi da parte dell'Economo nella quotidiana e periodica gestione del fondo assegnatogli.

## **ALLEGATO I**

### **ASSEGNAZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

Il fondo economale è assegnato all'Economo con le modalità di seguito indicate:

- 1) la dotazione del fondo viene stabilita e assegnata all'economo con deliberazione di Giunta comunale;
- 2) se la dotazione del fondo deve essere variata nella sua consistenza, dopo l'approvazione del Bilancio dell'esercizio in corso la Giunta comunale delibera il nuovo importo (ex € 10.000,00 contro i precedenti € 7.000,00), la persona alla quale affidarlo e l'indennità.

Successivamente alla deliberazione di cui sopra la ragioneria provvede all'emissione del mandato di pagamento a favore dell'economo (nelle parte di giro) dell'importo assegnato dalla Giunta Comunale. Contemporaneamente la ragioneria procede all'accertamento in entrata (nelle partite di giro) dello stesso importo del mandato.

All'inizio dell'esercizio successivo si fa per la competenza un nuovo mandato di pagamento ed un nuovo accertamento (sempre nelle partite di giro). Contemporaneamente si fa la reversale a residui sull'accertamento dell'anno precedente dello stesso importo.

### **IMPEGNO DI INIZIO ANNO DEI SOLDI DEL FONDO**

Ad inizio anno si fa una determina di impegno sulle varie UEB suddividendo l'importo complessivo del fondo secondo le possibili previsioni di spesa.. Nel corso d'anno si provvede ad incrementare le dotazioni che si rivelano insufficienti predisponendo determinazioni di integrazione di impegno sulle UEB interessate.

### **GESTIONE FONDO ECONOMALE**

Per la gestione dei soldi l'Economo:

- 1) può tenere i contanti se l'Ente è dotato di apposita cassaforte;
- 2) può depositare i soldi in un c/c intestato al comune con firma di prelievo da parte dell'economo (e del sostituto) .

Su presentazione di note, fatture e simili provvede al pagamento (come vuole secondo regolamento e richieste specifiche). Per l'acquisto di valori bollati per i quali non è prevista emissione di scontrino l'Economo segna sul mastro delle spese come creditore l'Erario dello Stato

**Reintegrazione del fondo.** Per poter fare i mandati (a se stesso) l'economo predispone la determina di liquidazione delle spese anticipate come da modello; si richiamano gli impegni fatti con la determina iniziale ed eventuali ulteriori impegni (incrementi).

Ogni qualvolta i fondi stanziati sulle UEB con la determina iniziale raggiungono i 350.00 € l'Economo reintegra fondi predisponendo i mandati di pagamento (sulla base della determina di cui

sopra) sulle UEB e CA attinenti alle varie spese anticipate. I mandati devono essere intestati agli effettivi creditori (o all'Erario dello Stato) e con quietanza (1) (tipo ricevuta, bollettino c/c, scontrino fiscale...) dell'economista; così viene reintegrato il fondo.

(1) Nota: *Quietanzare equivale a dire al Tesoriere che l'economista ha già pagato i soggetti creditori anticipando con il suo fondo gli importi: il Tesoriere provvede allora a versare all'economista i soldi indicati sui mandati.*