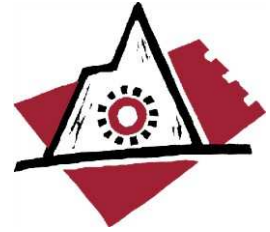


Unité des Communes valdôtaines  
**MONT-CERVIN**



# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione della Giunta n. 43 del 25 maggio 2017 e  
modificato con deliberazione della Giunta n. 58 del 27 maggio 2021.



Comune di  
Antey-Saint-André



Comune di  
Chambave



Comune di  
Chamois



Comune di  
Châtillon



Comune di  
La Magdeleine



Comune di  
Pontey



Comune di  
Saint-Denis



Comune di  
Saint-Vincent



Comune di  
Tignes



Comune di  
Valtournenche



Comune di  
Verreyes

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| Articolo 1 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....                      | 3 |
| Articolo 2 – ATTRIBUZIONI .....                                  | 3 |
| Articolo 3 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO .....            | 3 |
| Articolo 4 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO .....                        | 3 |
| Articolo 5 – RESPONSABILITA' .....                               | 3 |
| Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO .....          | 4 |
| Articolo 7 - FONDO ECONOMALE.....                                | 4 |
| Articolo 8 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO .....                        | 5 |
| Articolo 9 – BUONO ECONOMALE.....                                | 5 |
| Articolo 10 – ANTICIPAZIONE SPESE DA PARTE DELL'ECONOMO.....     | 6 |
| Articolo 11 – RENDICONTO TRIMESTRALE E CONTO DELLA GESTIONE..... | 6 |



## **Articolo 1 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, istituito ai sensi della vigente normativa in materia e del vigente regolamento di contabilità, disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il servizio economato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nello statuto e nei regolamenti dell'ente, con particolare riferimento al regolamento di contabilità.

## **Articolo 2 – ATTRIBUZIONI**

1. Sono attribuzioni del servizio economato:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto disposte dalle normative vigenti;
  - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti.

## **Articolo 3 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio economato è affidato, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di ruolo che assume la funzione di "economo". L'incarico ha validità fino a diversa nuova nomina. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto. L'economo non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio;
2. All'economo spetta il trattamento economico nella misura determinata dai vigente contratto collettivo regionale ed eventuali contratti decentrati.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Generale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

## **Articolo 4 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

1. L'economo utilizza la cassaforte in dotazione all'ente, di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.
2. L'economo utilizza, idonei programmi applicativi, inseriti nel sistema informativo dell'ente, per la gestione contabile.

## **Articolo 5 – RESPONSABILITA'**

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'economo ha la responsabilità diretta del



- servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
2. Nella gestione delle spese di cui al presente regolamento, l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
    - le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
    - le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
    - le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
    - la disciplina fiscale (split payment, reverse charge), qualora le fatture siano intestate all'economista.
  3. L'economista è tenuto inoltre a verificare che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 8 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  4. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione, in relazione a quanto previsto dal presente regolamento ed in particolare:
    - a) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
      - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
      - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
    - b) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
      - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
      - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
      - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

### **Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista.

### **Articolo 7 - FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 10.000,00 (Euro diecimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII, Missione 99, Programma 1, Macroaggregato 701 - PCF 07.01.99.03.001 Capitolo 4.05 delle spese, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900. PCF 09.01.99.03.001 – Capitolo 5.06 delle entrate denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".



3. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 8. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

### **Articolo 7 - FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze saranno emessi mandati di pagamento a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII, Missione 99, Programma 1, Macroaggregato 701 - PCF 07.01.99.03.001 Capitolo 4.05 delle spese, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato" per un totale annuo non superiore ad € 20.000,00.
2. Trimestralmente a seguito di determina di liquidazione verranno imputate le spese effettuate a bilancio ed a fronte dei relativi mandati di pagamento verrà emessa reversale a compensazione a valere sul Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900. PCF 09.01.99.03.001 - Capitolo 5.06 delle entrate denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria dell'anticipazione ricevuta al netto delle spese sostenute nell'ultimo trimestre. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900. PCF 09.01.99.03.001 - Capitolo 5.06 delle entrate denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato". Per le spese sostenute nell'ultimo trimestre verranno, come per i trimestri precedenti emessi mandati di pagamento per l'esatta imputazione a bilancio di dette spese che verranno compensate con relativa reversale di incasso con imputazione al Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 0100, Categoria 9900. PCF 09.01.99.03.001 - Capitolo 5.06 delle entrate denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato"
4. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 8. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

### **Articolo 8 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

1. L'economista può utilizzare il fondo di cui all'articolo 7 esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
  - spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
  - spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;



- spese per procedure esecutive e notifiche;
  - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi;
  - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle riparazioni e manutenzioni vari;
  - spese per abbonamenti a giornali, riviste pubblicazioni periodiche;
  - rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse.
  - anticipi o rimborsi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente, degli assessori e dei dipendenti, nei limiti delle vigenti disposizioni normative;
  - ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 1.000,00 (Euro mille/00) al netto di Iva.
  3. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
    - spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
    - spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

### **Articolo 9 – BUONO ECONOMALE**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'eonomo con i fondi ricevuti in anticipazione è predisposto mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente e gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa assunzione di impegno di spesa a valere sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la stessa, da parte dei responsabili di spesa a favore dell'eonomo.
3. I buoni sono conservati dall'eonomo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - la causale del pagamento;
  - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - i dati identificativi del creditore;
  - l'importo corrisposto;
  - la firma di quietanza;
  - l'indicazione dell'impegno di spesa su cui deve essere imputata la spesa;
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dell'impegno di spesa sul capitolo di bilancio.



## **Articolo 10 – ANTICIPAZIONE SPESE DA PARTE DELL'ECONOMO**

1. I responsabili di spesa possono disporre, con provvedimento motivato, che l'economista provveda al pagamento anticipato di particolari spese che necessitano di liquidazioni immediate, per l'efficacia dello svolgimento dei servizi associati/istituzionali dell'ente, fino al limite massimo di € 1.500,00 (euro millecinquecento/00) oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economista, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

## **Articolo 11 – RENDICONTO TRIMESTRALE E CONTO DELLA GESTIONE**

1. Per ogni trimestre l'economista deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione emette una determina di liquidazione per l'imputazione delle spese sostenute ai relativi capitoli di bilancio.
3. A fine esercizio, in ogni caso, l'economista restituisce il fondo economale con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente come indicato nell'articolo 7.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dalla vigente normativa in materia.
5. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenze sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

