



# I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 49



## PROVINCIA DI PADOVA

*Settore 011 " Direzione Generale / Affari Generali "*

### *REGOLAMENTO DI ECONOMATO*



*Approvato con D.C.P. in data 29.01.2001 n. 8 reg.*

**Articolo 1**  
***Oggetto e scopo del regolamento***

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza all' art.. 153,. comma 7, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità, disciplina il servizio di economato.

**Articolo 2**  
***Organizzazione del servizio di economato***

1. Il servizio di economato è affidato all'economista e, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro dipendente designato dal Dirigente del servizio finanziario.
2. L'Economista provvede alla gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

**Articolo 3**  
***Competenze dell'economista.***

1. L'Economista è responsabile della cassa economale, alimentata con prelievi sul fondo economale di cui all' art. 4, e dei singoli mandati di anticipazione di cui all' art. 5.
2. L'Economista provvede al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna operazione, di L. 3.000.000 (tremilioni) per:
  - a) Acquisto di beni (materiale di consumo) e servizi nonché riparazione e manutenzione beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
  - c) Acquisto di oggetti di rappresentanza;
  - d) Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - e) Riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - f) Acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico - scientifiche;
  - g) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - h) Pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R. e sul F.A.L., nonché stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, visure catastali e simili;
  - i) Facchinaggio e trasporto di materiali;
  - j) Rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori;
  - k) Ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento degli uffici.
3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma 2 che abbiano carattere unitario.

#### **Articolo 4** ***Fondo economale***

1. Il dirigente del servizio finanziario, con propria determinazione, dispone una anticipazione a favore dell'economista all'inizio di ogni anno. Tale anticipazione deve essere pari al presunto fabbisogno di un trimestre, per l'effettuazione di pagamenti relativi alle spese di cui all' art. 3, comma 2.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Spese per servizi conto terzi", del Bilancio di Previsione.
3. La somma anticipata è depositata in apposito sottoconto intestato all'Economista, aperto presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente e specificatamente riservato all'attività economale.

#### **Articolo 5** ***Anticipazioni***

1. Per spese non comprese tra quelle indicate dall' art. 3, che, per la particolare natura della prestazione o fornitura, ovvero per ragioni di necessità o convenienza, richiedono il pagamento in contanti è affidata all' economista, con apposito atto del dirigente del settore interessato, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi sono imputati all'apposito conto del servizio interessato e in questo caso la funzione dell'Economista è limitata alla riscossione della somma, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario. Nel caso che l'importo risulti insufficiente, l'economista ne chiede l'integrazione del settore stesso che provvederà ad aumentare, con apposito atto, l'importo dell'anticipazione.
3. I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

#### **Articolo 6** ***Rendiconto periodico - chiusura dell'esercizio***

1. L'Economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso almeno trimestralmente, presenta al dirigente del servizio finanziario il rendiconto documento delle spese sostenute.
2. Il dirigente del servizio finanziario, verificata la regolarità, approva con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
3. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso il Tesoriere.

**Articolo 7**  
***Scritture contabili***

1. Per la gestione di cassa economale, l'Economo deve tenere aggiornato:
  - a) Un registro di cassa generale nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrate e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
  - b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
  - c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione e il pagamento delle spese.
2. Il registro ed i bollettari di cui al comma 1, possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

**Articolo 8**  
***Ordinazione dei pagamenti.***

1. Le spese di cui all'articolo 3, comma 2, devono essere preventivamente autorizzate, all'inizio di ogni anno con apposita determinazione dirigenziale per l'impegno di spesa ai pertinenti capitoli.
2. I pagamenti sono effettuati in contanti o mediante assegni circolari non trasferibili.
3. Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economo e controfirmato dal dirigente del servizio finanziario.
4. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore, la somma dovuta e il relativo atto di impegno, nonché il capitolo di imputazione. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.

**Articolo 9**  
***Responsabilità dell'Economo***

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

**Articolo 10**  
***Controllo del servizio di economato.***

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. L'amministrazione può provvedere ad autonome verifiche di cassa.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

**Articolo 11**  
***Rendicontazione generale annuale***

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.

**Articolo 12**  
***Disposizioni finali***

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Articolo 13**  
***Entrata in vigore.***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'esecutività del provvedimento consiliare di approvazione .