

COMUNE DI CANALE D'AGORDO

PROVINCIA DI BELLUNO



**REGOLAMENTO DI
SERVIZIO ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 72 IN DATA 16 DICEMBRE 2013

ART. 1 “ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO”

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi di legge (Art. 153, comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000)), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di “ISTRUTTORE CONTABILE”, dell’ area FINANZIARIA che assume la responsabilità di agente contabile.

ART. 2 “SERVIZI DELL’ECONOMATO”

1. L’economista di regola provvede:
 - a) alla riscossione di proventi, diritti, corrispettivi e ogni altra entrata di piccole entità per le quale non sia possibile il versamento diretto da parte degli interessati sui conti correnti intestati al Tesoriere dell’Ente;
 - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo di € 300,00 per le spese relative:
 - 1) all’acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - 2) all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 3) all’acquisto di valori bollati e al pagamento di diritti e altre imposte e tasse;
 - 4) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell’Ente, ivi comprese diritti e tasse, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - 5) all’acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - 6) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - 7) alle spese per forniture e prestazioni per manifestazioni pubbliche;
 - 8) al noleggio di beni mobili;
 - 9) al rimborso spese di viaggio, pasti ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - 10) eventuali altre spese previo parere del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 3 “SCRITTURE CONTABILI”

1. Per la riscossione e per i pagamenti di cui al precedente articolo 2 l’economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti buoni per ogni ordinativo di incasso numerati progressivamente;
 - c) tanti buoni per ogni ordinativo di pagamento numerati progressivamente.
2. I registri prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario Comunale.
3. L’economista su richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato. L’impegno si perfeziona con l’emissione di appositi buoni.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell’Ente per l’imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L’economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

ART. 4 “ANTICIPAZIONI”

1. Per svolgere l’ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell’economista, all’inizio del servizio e, successivamente, all’inizio di ogni anno, una anticipazione dell’ammontare massimo di € 5.000,00 (cinquemila/00) pari al presunto fabbisogno annuale, di cui l’economista diviene depositario e responsabile

e ne rende conto. Le somme conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno, pertanto il Responsabile del Servizio Finanziario potrà erogare l'anticipazione anche parzialmente in base alle esigenze.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con determina motivata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso.

ART. 5 "ORDINAZIONE DI SPESE"

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio.
2. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in sua assenza dal Segretario e dall'economista.
3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni numerati progressivamente.
4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la ragione sociale o il nome del creditore l'importo e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 6 "RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO"

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione residua con versamento sul conto di Tesoreria dell'Ente per la chiusura generale del conto di gestione e il Responsabile del Servizio Finanziario emetterà la reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.
4. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario nei termini previsti dalla Legge.
5. Il rendiconto è parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 7 "RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA"

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

ART. 8 "CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO"

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo 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.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Dovrà essere prevista la verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 9.

ART. 9 “RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE”

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il “conto” della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale “rendiconto” sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 8 del presente regolamento;
 - e) i scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informativi, per tale rendicontazione.

ART. 10 “SANZIONI CIVILI E PENALI”

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

ART. 11 “ALTRE FUNZIONI”

1. L'Economista gestisce l'albo dei fornitori (o liste di accreditamento) provvedendo alla stesura dell'elenco delle categorie e dei gruppi merceologici, di concerto con i responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente.

ART. 12 “DISPOSIZIONI FINALI”

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme di legge e quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità.

ART. 13 “ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI”

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutivo l'atto di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali e alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.