

COMUNE di BAGNI DI LUCCA
Provincia di Lucca

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- **Approvato con atto Consiglio Comunale n. 11 del 04/06/2015**
- **Publicato all' albo pretorio dal 26/06/2015 al 11/07/2015**

Prot. nr. 601/2015

ARTICOLO 1
“Istituzione del servizio di economato”

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi di legge, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell’Ente, disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, alla Statuto ed ai vari regolamenti dell’Ente.

2. A tale servizio è preposto un dipendente del Servizio Finanziario.

3. All’economato spetta il trattamento economico nella misura determinata dal contratto collettivo decentrato integrativo.

ARTICOLO 2
“Economo dell’Ente”

1. L’economo comunale è nominato con atto sindacale. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economato previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti, appositamente individuati. Fatta salva la nomina dell’economato, e dei suoi eventuali sostituti, possono essere presenti nell’ente altri riscuotitori speciali per l’incasso di entrate di competenza comunali, da considerare a tutti gli effetti agenti contabili. L’incarico di economato comunale non costituisce posizione organizzativa, in considerazione dell’entità del Comune

ARTICOLO 3
“Servizi dell’economato”

1. L’economato di regola provvede:

a) alla riscossione:

- proventi da fotocopie
- diritti di scritturazione in caso non sia possibile, anche temporaneamente, versare direttamente nelle casse della Tesoreria o conti correnti postali;

b) al pagamento delle spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e dei servizi comunali, spese di esclusiva competenza del servizio economato, altre spese derivanti da impegni a favore dell’economato costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni economatuali. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:

- all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, piccoli materiali edili ed elettrici, altri materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici nel limite di € 516,46 a buono;
- postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- tasse di possesso relativamente agli automezzi dell’Ente;
- all’acquisto libri e pubblicazioni nel limite di € 100,00;
- al pagamento di bollette, o abbonamenti scolastici per trasporto ecc. ed al pagamento di altre spese quali contributi economici a terzi finalizzati come autorizzati dall’assistente sociale, o responsabile del servizio, con propria determinazione;
- rimborso a dipendenti per piccole spese anticipate per conto del comune, così come autorizzati dal responsabile;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

E’ fatto divieto agli uffici comunali di procedere all’acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell’economato senza preventiva autorizzazione, l’Ente non riconosce e non assume l’onore per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

I limiti di importo delle spese, su incarico del responsabile competente, possono essere superati nel caso di spese obbligatorie, tassativamente regolate dalla legge, connesse ad adempimenti d’ufficio aventi carattere non discrezionale, o spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.

ARTICOLO 4

“Scritture contabili”

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro generale;
- b) i buoni di riscossione;
- c) i buoni con ordinativi di pagamento per i titoli delle anticipazioni ricevute.

2. Gli ordini di incasso e di pagamento sono firmati dall'economista.

3. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

ARTICOLO 5

“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 trimestrale dell'ammontare di Euro 3750,00, ed annuale massima di euro 15.000 di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

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. Sia l'economista che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

ARTICOLO 6

“Rendiconto Mensile - Chiusura dell'esercizio”

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese dovrà presentare al responsabile il Riepilogo mensile delle spese effettuate, e trimestralmente dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate, e del relativo riversamento trimestrale, e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio in ogni caso l'economista rimborserà l'anticipazione erogata a mezzo reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV “Entrate da servizi per conto terzi” per rimborso di anticipazione.

ARTICOLO 7

“Ordinazione di spese”

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal relativo atto del responsabile del servizio.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni economici.

3. 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.

ARTICOLO 8

“Responsabilità dell'economista”

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ARTICOLO 9 **“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 verifica annuale ordinaria trimestrale 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 Responsabile 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. 11.

ARTICOLO 10 **“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) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 10 del presente regolamento;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informativi, per tale rendicontazione.

ARTICOLO 11 **“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.

ARTICOLO 12 **“Disposizioni finali”**

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

ARTICOLO 13 **“Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti Comunali”**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione e sarà pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.