



COMUNE DI ANGIARI

PROVINCIA DI VERONA

C.F. 82003290234 – P.IVA 01275970232-Tel. 0442 97007 Fax 98210

PIAZZA MUNICIPIO, 441 37050 ANGIARI

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE:

- Art. 1 - Contenuto del regolamento
- Art. 2 - Finalità del servizio
- Art. 3 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 4 - Economo dell'Ente
- Art. 5 - Servizi dell'Economato
- Art. 6 - Scritture contabili
- Art. 7 - Anticipazioni
- Art. 8 - Rendiconto trimestrale – chiusura dell'esercizio
- Art. 9 - Ordinanze di spese, criteri e modalità
- Art. 10 - Servizi speciali dell'economo
- Art. 11 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato
- Art. 13 - Rendiconto generale annuale
- Art. 14 - Sanzioni civili e penali
- Art. 15 - Disposizioni finali
- Art. 16 - Abrogazione di norme precedenti
- Art. 17 - Entrata in vigore

Art. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, al regolamento di contabilità dell'ente ed ad altre disposizioni di legge in materia, disciplina il servizio di economato.

Art. 2

FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Con il servizio economato, si provvede alla gestione di una cassa economale, destinata a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, allo scopo precipuo di garantire, sulla base dei principi della Buona Amministrazione e della trasparenza, la programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio con la massima economicità di gestione.

Art. 3

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77 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 "Ragioneria" area Economico-Finanziaria ex VII[^] qualifica o categoria D.

Art. 4

ECONOMO DELL'ENTE

1. Al servizio di economato può essere preposto anche altro dipendente in ruolo con qualifica non inferiore alla (ex 6[^] q. f.) od attuale categoria c, nominato con delibera dell'organo esecutivo.
2. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
3. Al dipendente preposto al servizio di economato viene conferito il compenso per maneggio valori nei limiti previsti dalla legge se ed in quanto dovuto.

Art. 5

SERVIZI DELL'ECOMATO

1. L'economista può provvedere al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo di L. 1.000.000 = Euro 516.46 per le spese relative;
 - acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - all'acquisto di stampanti, modulatori, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - ai premi assicurativi dei beni dell'ente;
 - postali, acquisto carta e valori bollati;
 - alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - all'acquisto di libri e riviste;
 - facchinaggio e trasporto di materiali;
 - partecipazione a convegni e seminari di studio;
 - accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 - spese di rappresentanza effettuate dagli amministratori;
 - anticipazioni per missioni per gli amministratori e personale dipendente;
 - e quant'altro viene previsto dal regolamento di contabilità e sia con esso compatibile;
2. Provvede alla riscossione:
 - dei diritti di segreteria, stato civile, ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio.
3. Tali somme riscosse vengono versate alla Tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità con imputazione nei singoli ex capitoli di entrata del bilancio.
4. Copie del versamento in Tesoreria delle somme devono essere tenute e conservate e poste ad esibizione per ogni verifica e controllo.

Art. 6

SCRITTURE CONTABILI

1. L'economista detiene un bollettario generale di economato, con il quale provvede alla registrazione in ordine progressivo dei buoni economici ricevuti da ogni responsabile di ufficio con allegato il documento giustificativo di spesa, a firma del responsabile di ufficio.
2. Ogni responsabile di ufficio registra nel proprio bollettario d'ufficio le singole spese effettuate in ordine cronologico con tutte le indicazioni necessarie all'individuazione delle spese.

Art. 7

ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'eonomo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 3.000.000, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'eonomo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV° "spese per servizi per conto di terzi", del relativo bilancio;
3. L'anticipazione potrà essere eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.
4. L'eonomo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse;

Art. 8

RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'eonomo, cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, provvederà alla liquidazione dei vari buoni presentati dai responsabili degli uffici con determina propria del servizio economato.
2. Ogni buono presentato da ciascun responsabile d'ufficio troverà liquidazione nei rispettivi interventi di spesa affidati in gestione, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, al responsabile medesimo del buono presentato secondo l'oggetto della spesa sostenuta.
3. L'eonomo provvede altresì alla liquidazione di buoni che abbiano per oggetto spese sostenute dagli amministratori per rappresentanza su specifici interventi di spesa e controfirmanti dal responsabile d'ufficio per il quale l'intervento di spesa viene affidato in gestione o individuato a dar corso agli adempimenti assunti dall'amministrazione in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione. La comunicazione al responsabile del Servizio deve essere trasmessa preventivamente alla prestazione da effettuarsi con l'indicazione della tipologia e della quantificazione.
4. L'eonomo posta in essere la determina, provvederà all'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi interventi di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
5. Il reintegro dell'anticipazione può venire in quattro o più volte nell'esercizio finanziario.
6. Alla fine dell'esercizio comunque l'eonomo rimborserà l'anticipazione avuta con ordinativo di incasso sul rispettivo capitolo del titolo IV "Entrate per servizi per conto terzi" per rimborso anticipazione.

Art. 9

ORDINAZIONE DI SPESE, PROCEDURE E CRITERI

1. L'eonomo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante degli interventi di spesa affidati in gestione ai vari responsabili degli uffici.
2. È consentito ad ogni responsabile di servizio di derogare all'effettuazione di gara allorché: la specialità, la non continuità della fornitura, l'urgenza, non consenta l'espletamento di gara, o si

renda necessario ricorrere ad un determinato fornitore, e qualora desunte tali condizioni la spesa sia contenuta nell'importo L. 1.000.000 comprensivo di IVA.

3. Compete al Responsabile del servizio interessato per importi di forniture fino a L. 300.000 = Euro 154,94 procedere, previa verifica, nei propri interventi di spesa, all'effettuazione della spesa e aggiudicazione e comunicazione immediata all'economista comunale.
4. Compete al Responsabile del servizio, per importi di forniture da L. 300.000 a L. 1.000.000 = Euro 516,46 comprensiva di IVA emettere determina immediata di aggiudicazione e di impegno sui propri stanziamenti di bilancio e motivare il ricorso a tale procedura nel rispetto dei criteri stabiliti da quest'articolo e comunicazione immediata all'Economista comunale.

Art. 10

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede alla tenuta dell'inventario dei vari beni mobili ed immobili per l'ente in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 11

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 dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 12

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario comunale o ad il Responsabile del servizio finanziario, in conformità e nel rispetto di chi detiene il servizio nei vari periodi.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77. 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 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. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di momentanea assenza, anche per concedi 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. 13.

Art. 13

RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di due mesi 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 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;
 - b) la documentazione giustificazione della spesa;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - e) i scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte di Conti.

Art. 14

SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa 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 i contabili.

Art. 15

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8.6.1990; "Ordinamento delle Autonomie Locali", nel D.Lgs. 25.2.1995, n. 7 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 16

ABROGAZIONE DI NORME PRECEDENTI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme precedenti in materia.

Art. 17

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 del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.