

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

Regolamento del Servizio Economato

SOMMARIO

Articolo 1 Istituzione del servizio economato

Articolo 2 Competenze

Articolo 3 Attività del servizio economato

Articolo 4 Scritture contabili

Articolo 5 Anticipazioni

Articolo 6 Gestione dei fondi

Articolo 7 Rendiconto delle spese. Chiusura dell'esercizio

Articolo 8 Fondi economali

Articolo 9 Ordinazione di spese

Articolo 10 Responsabilità dell'economo

Articolo 11 Controllo del servizio economato

Articolo 12 Rendicontazione generale annuale

Articolo 13 Consegna dei materiali

Articolo 14 Acquisto di nuovi materiali

Articolo 15 Agenti contabili minori

Articolo 16 Sanzioni civili e penali

Articolo 17 Entrata in vigore e disposizioni finali

***Approvato con delibera assembleare
nr. 8 del 11.02.2014***

Articolo 1 - Istituzione del servizio economato

1. La comunità montana dei Laghi Bergamaschi istituisce il servizio di economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e la gestione dei beni mobili.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile un dipendente, individuato con atto della Giunta Esecutiva, che assume la qualifica di economo.
3. Tale responsabile non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.

Articolo 2 - Competenze

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento nonché quelle eventualmente contenute in altri atti regolamentari.
2. All'economo fa carico anche il controllo della gestione degli altri consegnatari dei beni.

Articolo 3 - Attività del servizio economato

1. Il servizio di economato assicura tutte le riscossioni e i pagamenti a esso affidati, e provvede, ove non diversamente stabilito:

a) alla riscossione di:

- rendite patrimoniali occasionali;
- diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- corrispettivo per la cessione in uso di strutture e immobili dell'ente gestiti direttamente;
- depositi provvisori dei partecipanti ad aste, licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti o altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- proventi derivanti dalla vendita di oggetti e/o di mobili dichiarati fuori uso e/o di materiali di magazzino.

b) al pagamento delle spese relative:

- agli acquisti e alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi della comunità;
- all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei compiti istituzionali;
- alla riparazione e manutenzione di tutti i mezzi di trasporto dell'ente, comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto dei materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e alla gestione dei mezzi stessi;
- al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti per comprovati motivi di servizio, compresi il rimborso di biglietti autostradali, ferroviari e pasti;
- agli abbonamenti e agli acquisti di pubblicazioni periodiche, libri, giornali, riviste, Gazzetta Ufficiale, banche dati, software, di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- oneri e quote di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- accertamenti sanitari per il personale dell'ente;
- quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- imposte e tasse a carico dell'ente ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati, spese contrattuali e di registrazione;
- alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

- spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente, forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc..., altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata è effettuata nel limite massimo di **euro 300,00=** salvo casi riguardanti speciali anticipazioni derivanti dal rispetto di obblighi di legge, di regolamento, di provvedimenti degli organi elettivi dell'ente o previamente autorizzate con apposito provvedimento del responsabile di spesa.

Articolo 4 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'economista deve tenere sempre aggiornati appositi documenti, prodotti anche in via informatica, quali:

- registro generale delle riscossioni e dei pagamenti;
- bollettario delle quietanze rilasciate per le riscossioni effettuate (qualora siano state richieste);
- bollettario dei buoni emessi avente valore di registro dei buoni emessi.

2. Le somme riscosse sono versate alla Tesoreria dell'ente.

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

Articolo 5 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di **€ 1.000,00** pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione è effettuata a carico del titolo IV, "*Spese per servizi per conto terzi*", del relativo bilancio.

3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da autorizzare di volta in volta a opera del responsabile di spesa o da provvedimenti degli organi elettivi dell'ente, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'amministrazione sia l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Articolo 6 – Gestione dei fondi

1. I responsabili di spesa, con proprie determinazioni, impegnano i fondi necessari per la gestione del servizio, sugli interventi di spesa del bilancio di competenza.

2. Per gli impegni automatici di cui all'articolo 19 del R.R. 03.02.1999, n. 1, è il responsabile del servizio finanziario a ordinare la spesa all'economista, se non diversamente stabilito.

3. L'economista, nel rispetto del presente regolamento e degli obiettivi e direttive del responsabile di spesa, provvede all'effettuazione delle spese attinenti al servizio relativo, mediante emissione di buono.

4. Nessun buono d'ordine potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente articolo 5;
- b) dell'impegno di spesa di cui al precedente comma 1.

Articolo 7 – Rendiconto delle spese. Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione o quando si renda necessario per reintegrare il fondo e in ogni caso alla fine di ogni trimestre, redige il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. La presentazione del rendiconto da parte dell'economista è presupposto indispensabile per il discarico delle somme. Il responsabile del servizio finanziario dispone l'emissione dei mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, correggendo eventuali errori emersi dal controllo tecnico.
3. Alla fine dell'esercizio l'economista rimborsa l'anticipazione avuta. Il servizio finanziario incassa le somme, emettendo apposita reversale sull'apposito capitolo del titolo V *"Entrate da servizi per conto terzi"*.

Articolo 8 – Fondi economali

1. Per far fronte a spese non comprese tra quelle indicate dal precedente articolo 3 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedano il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del responsabile di spesa, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, la funzione dell'economista è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione e alla presentazione del "rendiconto" al responsabile. Nel caso l'importo sia insufficiente, l'economista provvede, per la differenza, a utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso l'anticipazione risulti eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvede al versamento dell'eccedenza al tesoriere, dandone comunicazione al responsabile di spesa.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Articolo 9 – Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dei fondi assegnati.
2. I pagamenti sono effettuati previa emissione dei buoni di cui all'articolo 6 comma 3.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma dovuta e deve essere corredato dagli eventuali documenti giustificativi.

Articolo 10 – Responsabilità e compenso dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. All'economista è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori, nei limiti consentiti dalla normativa vigente..

Articolo 11 – Controllo del servizio di economato

1. La vigilanza sulla gestione dei fondi attribuiti al servizio di economato spetta all'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente.
2. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Direttore dell'ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per i congedi ordinari, il Presidente provvede a nominare un sostituto e l'economista provvede al passaggio delle consegne. Anche in

questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo 12.

Articolo 12 – Rendicontazione generale annuale

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione.
2. L'economo allega al rendiconto annuale tutti i rendiconti effettuati durante l'esercizio corredati dalla documentazione giustificativa della gestione.

Articolo 13 – Consegna dei materiali

1. L'economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, arredi, suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc...degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui provvede l'ente.
2. L'economo sovrintende tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. L'economo, nella sua qualità di consegnatario, ha l'obbligo di curare unitamente al dipendente addetto al singolo servizio affidatario dei beni mobili facenti parte di quel servizio, la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo alle segnalazioni del caso, qualora siano necessari interventi esterni per la buona conservazione degli stessi.

Articolo 14 – Acquisto di nuovi materiali

1. Qualunque oggetto, mobile o suppellettile di nuova acquisizione soggetto all'obbligo della inventariazione, deve essere assunto in carico dall'economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti in dotazione agli uffici o ai servizi sono affidati ai rispettivi responsabili che assumono il ruolo di sub-consegnatari.
3. Ogni spostamento delle assegnazioni ai sub-consegnatari deve essere segnalato all'economo.
4. A ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, al conseguente passaggio dei beni al nuovo subconsegnatario, previa verifica della consistenza degli stessi.

Articolo 15 – Agenti contabili minori

1. Con apposita deliberazione, l'ente può attribuire la gestione di modestissime disponibilità di cassa anche ad agenti contabili minori, esclusivamente per l'esercizio di indispensabili funzioni legate all'attività di competenza dei relativi servizi.
2. A tali soggetti si applicano le norme del presente regolamento in quanto compatibili.
3. Nell'utilizzo dei fondi a essi assegnati, gli agenti contabili minori sono soggetti al controllo dell'economo e a costui presentano il rendiconto della propria gestione di cassa.

Art. 16 – Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali può incorrere l'economo, 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. 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Copia del regolamento è depositata presso gli uffici della comunità montana, a disposizione dei cittadini.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio allo statuto e alla legislazione vigente in materia.