



COMMUNE DE
COMUNE DI
ETROUBLES

RÉGION AUTONOME
VALLÉE D'AOSTE
REGIONE AUTONOMA
VALLE D'AOSTA

1, rue de La Tour
11014 Etroubles
Aosta, Italia
tel. +39 0165 789101
fax +39 0165 789102
www.comune.etroubles.ao.it
info@comune.etroubles.ao.it
pi: 00101220077

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(approvato con deliberazione di C.C. n. 35 del 28/12/2009)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento stabilisce la funzione del Servizio di economato e le relative modalità di svolgimento in conformità al regolamento Regionale n. 1/99, ai sensi art. 4 del regolamento di contabilità del comune di Etroubles approvato con deliberazione del Consiglio n. 46 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni.

Art. 2 - CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di economato è gestito, ai sensi dell'art.4 comma 1 del regolamento comunale di contabilità, nell'ambito del servizio finanziario. E' affidato ad un responsabile appositamente nominato quale "econofo", mediante Decreto del Sindaco, e riveste la qualifica di agente contabile.

La funzione di economato deve essere attribuita ad un dipendente dell'area finanziaria che abbia almeno la qualifica C2 o superiore.

L'econofo ha in dotazione un tesoretto collocato in una cassaforte ove riporre il fondo di cassa e gli eventuali oggetti da conservare. Le chiavi del tesoretto devono essere tenute personalmente dall'Econofo. Le chiavi della cassaforte invece sono possedute anche da altri agenti contabili.

Art. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di economato provvede al pagamento di:

- Spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- Fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili;
- Rimborso di spese minute ed urgenti sostenute da amministratori o dipendenti dietro presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuta anticipazione;
- Anticipazioni e trasferte di amministratori e dipendenti;
- Spese di rappresentanza;

- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo, cioè le minute spese di funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente.
- Manutenzione e riparazione di automezzi dell'Ente e degli acquisti dei materiali di ricambi, carburanti e lubrificanti, bolli dei mezzi comunali;
- Acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifici, abbonamenti a giornali e riviste;
- Premi assicurativi di beni dell'Ente;
- Oneri postali, telegrafici e telefonici, acquisto di valori bollati;
- Facchinaggio e trasporto di materiale (corriere);
- Accertamenti sanitari per il personale dell'ente, quote a corsi di aggiornamento del personale e rimborso spese viaggio (previo provvedimento del responsabile del personale);
- Imposte e tasse a carico dell'Ente;
- Spese d'urgenza in caso di epidemie o malattie contagiose o in caso di calamità naturali;

Il servizio di economato riceve, altresì, gli incassi effettuati allo sportello per:

- Diritti di segreteria, di stato civile, per atti edilizi, catastali;
- Proventi del servizio di mensa e trasporto scolastico;
- Sanzioni amministrative;
- Tributi vari riscossi in modo saltuario e di modesto importo (affissioni, Tosap, ecc);
- Altri versamenti di privati non riscuotibili agevolmente tramite tesoreria o c/c postale.

Art. 4 - ESECUZIONE DI COMPITI ECONOMICI DA PARTE DI ALTRI UFFICI

In casi particolari la Giunta Comunale potrà utilizzare altri uffici comunali per eseguire dei compiti attribuiti all'Economo. In tali casi i suddetti uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'Economo, senza l'autorizzazione dell'organo investitore.

Art. 5 - LE ANTICIPAZIONI ED I FONDI ECONOMICI

In relazione allo svolgimento delle attribuzioni del Servizio di economato, è assegnata all'Economo una anticipazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, per l'esecuzione delle spese di funzionamento indicate nell'art. 4 del Regolamento Comunale di Contabilità che per loro natura o per l'urgenza, richiedono spesso il pagamento in contanti. L'anticipazione viene fissata in Euro 2.582,00 (l'anticipazione potrà essere eventualmente incrementata, a seguito di motivata richiesta dell'economo, con deliberazione della giunta comunale) e viene imputata in bilancio alle partite di giro.

E' ammessa la possibilità, per esigenze degli uffici, di convertire una somma del fondo cassa in francobolli e marche da bollo.

L'economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 6 - L'ORDINAZIONE DELLE SPESE ED I PAGAMENTI

L'economista deve accertarsi che la spesa da disporre trovi capienza nell'anticipazione ricevuta.

Per l'effettuazione della spesa l'economista compila un "buono di pagamento" progressivamente numerato e datato e quietanzato da chi richiede la fornitura. Il buono comporta, nella contabilità economica, impegno di spesa sull'unità elementare di bilancio corrispondente e nella contabilità analitica sul relativo fattore produttivo, ai sensi del Regolamento Regionale n.1/99.

Il buono deve necessariamente contenere l'oggetto della spesa, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta, l'importo da pagare, l'unità elementare del bilancio interessata, il fattore produttivo, l'esercizio di riferimento. Il buono deve essere corredato dalla documentazione giustificativa.

Per quanto riguarda le spese postali, che si manifestano con continuità e sono dettagliatamente rilevate nel registro delle spedizioni, è ammessa l'assunzione, da parte del responsabile di spesa, di un impegno riferito all'onere dell'intero esercizio e lo scarico da parte dell'economista con buoni a cadenza mensile.

Art. 7 - SCRITTURE DELL'ECONOMISTA PER PAGAMENTI E RISCOSSIONI

In relazione agli adempimenti di riscossioni e di pagamenti l'Economista è tenuto a tenere sempre aggiornate, le seguenti scritture contabili:

- I bollettari con i quali si provvede ad effettuare le spese di cui all'art. 3;
- I blocchetti relativi alle ricevute emesse per gli incassi;
- Il prospetto riepilogativo delle spese sostenute. Tale prospetto è allegato formale alla determinazione del Segretario Comunale di rimborso, da parte del tesoriere, delle somme anticipate con il fondo economale.

L'economista deve tenere un sistema di registrazione per la contabilizzazione dei movimenti di cassa, dal quale sia possibile desumere, separatamente:

- La gestione del fondo di cassa assegnato, con i rimborsi ricevuti ed i pagamenti eseguiti, nonché il saldo giornaliero;

- Gli incassi ricevuti, il loro totale progressivo, lo scarico per il versamento in tesoreria, con i relativi estremi.

Gli ordini d'incasso e di pagamento sono firmati dall'Economo.

Art. 8 . LA RENDICONTAZIONE

L'economo ha l'obbligo di redigere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il rendiconto debitamente documentato delle somme riscosse e delle spese eseguite.

Trimestralmente inoltre, rendiconta le spese effettuate.

La presentazione del rendiconto è anche richiesta in qualsiasi momento: in sede di richiesta di integrazione dei fondi anticipati; in caso di cambiamento dell'Economo.

Il Segretario Comunale, riconosciuto regolare il rendiconto presentato, procede all'approvazione, disponendo la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di rimborso in favore dell'Economo per il reintegro del fondo anticipato, con imputazione dell'onere relativo alle competenti unità elementare di bilancio.

Alla fine dell'esercizio il Servizio di Ragioneria determina le somme rimaste in carico dell'Economo sulle anticipazioni, e per esse emette reversali d'incasso. Ove invece risulti un credito dell'Economo, viene disposta l'emissione di mandati di pagamento a suo favore. Alla fine dell'esercizio l'economo deve riversare il fondo economale presso la tesoreria comunale.

Art. 9 - CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO

E' effettuato dal responsabile del Servizio finanziario. In sua mancanza (o nel caso in cui le due figure di responsabile del servizio finanziario con quella di economo, coincidano) dal Segretario dell'Ente.

Il servizio di economato è anche soggetto a verifiche dell'organo di Revisione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'Organo di gestione dell'Ente per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di Economo.

Delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche e controlli debbano essere informati, tempestivamente, il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Art. 10 - SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

In caso di sua assenza prolungata od impedimento, l'economista sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti - ivi compresa l'indennità, da altro impiegato comunale, nominato con ordinanza del Sindaco su segnalazione del Segretario, con le caratteristiche di cui all'art.2 del presente regolamento.

In tale evenienza ed in presenza del Segretario dell'Ente, l'Economista dovrà procedere alla consegna degli atti e del valore al subentrante. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 11 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'economista dirige il Servizio di economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.

E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'economista deve attendere alle sue attribuzioni con la diligenza del depositario e versare, quindi, in tesoreria, quanto introitato con la massima tempestività e sollecitudine.

La responsabilità dell'economista relativamente alle somme introitate dagli altri agenti contabili decorre dal momento in cui questi ultimi versano le somme nelle sue mani.

Salvo le responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

Art. 12 - INDENNITÀ RISCHIO DI CASSA

All'economista compete una indennità di rischio di cassa a titolo di maggiori prestazioni e di rischio di cassa, a norma delle vigenti disposizioni - La misura dell'indennità è fissata in Euro 20,00 ai sensi del DPR 13 aprile 1984, art.16.