

# Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino

## Regolamento di economato

### Art. 1 - NORMATIVA

Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il suo espletamento nel rispetto del D. Lgs 18 agosto 2000 n° 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

### Art. 2 - ECONOMO DEL CONSORZIO

Il servizio di cassa economato è affidato, di norma, al responsabile del servizio finanziario o ad altro componente l'Ufficio contabilità. In caso di sua assenza o impedimento l'economato sarà sostituito dal personale in servizio presso l'ufficio contabilità secondo le rispettive qualifiche e competenze.

### Art. 3 - INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

All'economato e ai dipendenti delegati al servizio comportante maneggio di valori di cassa, dal quale possono derivare danni patrimoniali, compete un'indennità di maneggio valori nella misura stabilita dalla vigente normativa.

### Art. 4 - ATTRIBUZIONI

Le attribuzioni del servizio di economato riguardano compiti di natura di cassa - economato.

### Art. 5 - COMPITI INERENTI IL SERVIZIO

L'economato provvede, alla riscossione delle entrate di modesta entità che per motivi di comodità e/o per motivi organizzativi interni il Consorzio non si ritiene debba provvedere direttamente il tesoriere consortile.

Tali entrate sono individuate dal Direttore.

Le entrate sono riscosse dall'economato e dagli agenti contabili allo scopo preposti che rilasciano apposita quietanza. Gli agenti contabili che riscuotono proventi, entro 3 giorni dalla riscossione, devono versare le somme introitate all'economato, o se autorizzati, direttamente al tesoriere.

Le entrate riscosse dall'ufficio economato devono essere versate al tesoriere entro 5 giorni dalla loro riscossione o prima qualora l'importo superi l'importo di E. 1.000,00.

L'economato provvede:

- 1) al pagamento delle minute spese di funzionamento degli uffici e dei servizi con il limite massimo di E. 400,00 per ogni singolo

pagamento. Il pagamento delle minute spese deve rimanere inoltre nei limiti dello stanziamento di ogni singolo capitolo così come analiticamente specificato nel provvedimento di anticipazione. Dette spese sono a carico del fondo di anticipazione ordinario.

- 2) ad anticipare le spese urgenti per le quali non si può attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Per queste spese deve sussistere un apposito provvedimento che autorizza l'anticipazione a mezzo economo. Esse sono a carico di un apposito fondo il cui ammontare costituisce limite massimo di anticipazione. Le somme anticipate dall'economista sono di volta in volta allo stesso restituite dal servizio finanziario su presentazione di documentazione attestante l'avvenuta anticipazione.

Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, al pagamento delle seguenti spese:

- minute spese di ufficio di non rilevante ammontare, in particolare: spese di cancelleria e di stampati, spese postali, spese di spedizione, carte e valori bollati, piccole spese di rappresentanza, piccole spese riguardanti il vestiario al personale, spese contrattuali, di registrazione, per visure e simili, spese per notifiche, imposte tasse e canoni, acquisto di beni di modesto valore, spese di riparazione dei veicoli, altre spese necessarie al buon funzionamento del servizio, ecc.
- spese per iscrizione a partecipazione a corsi e convegni il cui costo complessivo non superi E. 150,00;
- spese vive per missioni e trasferte degli amministratori e dei dipendenti nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di leggi;

Per far fronte ai pagamenti di cui sopra viene fatta all'economista, all'inizio di ogni esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno trimestrale presunto e comunque non eccedente complessivamente a E. 14.000,00 annui;

L'ammontare del fondo di cui al precedente punto 2) del presente articolo (anticipazione straordinaria) è stabilito in E. 5.000,00;

La costituzione dell'anticipazione ordinaria viene disposta all'inizio dell'esercizio con apposito provvedimento del Direttore che impegna a bilancio l'intera spesa annua;

La costituzione dell'anticipazione straordinaria è facoltativa e viene disposta all'occorrenza con apposito provvedimento del Direttore;

Eventuali variazioni dell'ammontare delle anticipazioni e dei limiti dei singoli pagamenti dell'economista saranno stabilite con apposito atto del Consiglio di Amministrazione;

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vengono erogate.

E' attribuita all'economista anche la gestione del magazzino dei beni di consumo ad uso degli uffici: cancelleria, stampati, prodotti per i servizi ecc..

#### Art. 6 - DOCUMENTAZIONE CONTABILE

I libri contabili che l'economista deve tenere sono i seguenti:

- a) il giornale di cassa, nel quale vengono registrate di giorno in giorno le somme riscosse per qualsiasi titolo e i pagamenti effettuati sulle anticipazioni economali;
- b) il mastro, al fine di registrare le riscossioni e i pagamenti per voce di spesa;
- c) le bollette emesse per gli ordinativi di pagamento numerate progressivamente.

Detta documentazione può essere tenuta anche con apposito software informatico.

#### Art. 7 - RESPONSABILITA'

L'economista e gli altri agenti contabili sono direttamente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o riscosse sino a che non abbiano ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.

#### Art. 8 - RENDICONTAZIONE

L'economista rende il conto della propria gestione al Consiglio di Amministrazione con periodicità annuale (entro il mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio) o prima in caso di esaurimento dell'anticipazione quietanzata.

Il rendiconto riporterà i movimenti in entrata e in uscita del periodo.

Il rendiconto è reso anche in occasione di sostituzione dell'economista.

Entro il termine previsto dall'art. 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 l'economista e gli altri agenti contabili rendono al Consorzio il conto della propria gestione.

A tale conto devono essere allegati:

- 1) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- 2) la documentazione giustificativa della gestione;
- 3) i verbali di passaggio di gestione;
- 4) le verifiche di cassa;
- 5) eventuali altri documenti previsti dalla normativa e richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Art. 9 - CONTROLLO SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo sulla gestione del servizio di economato è effettuato dal Direttore se l'economista è anche il responsabile del servizio finanziario. Dal Direttore e dal responsabile del servizio se il servizio è attribuito ad altro componente dell'ufficio contabilità. Il servizio è soggetto alle verifiche della cassa e delle scritture relative alla gestione del fondo economale come previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 10 - DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs 18 agosto 2000 n° 267 o nelle altre norme di legge.