



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

(Provincia di Milano)

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 4 del 27.02.2014

INDICE

TITOLO I – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 1. Istituzione ed affidamento del servizio di economato
- Art. 2. Responsabilità dell'economo

TITOLO II – FUNZIONI ECONOMICHE

- Art. 3. Anticipazione all'economo
- Art. 4. Servizi dell'economo
- Art. 5. Riscossioni dell'economo
- Art. 6. Pagamenti dell'economo
- Art. 7. Rimborsi e rendicontazione
- Art. 8. Tenuta degli atti contabili
- Art. 9. Custodia dei valori

TITOLO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 10. Controllo del servizio di economato
- Art. 11. Conto della gestione dell'economo
- Art. 12. Compenso
- Art. 13. Entrata in vigore

TITOLO I – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.1 - Affidamento del servizio di economato

1. E' istituito nel Comune di Vaprio d'Adda il servizio di economato per la gestione di cassa delle minute spese, a norma dell'art.153 del D.Lgs.267/2000 – T.U.E.L.

Il Servizio di economato è affidato a un dipendente individuato con atto della Giunta Comunale tra il personale del servizio finanziario appartenente ad una categoria professionale non inferiore a "B3 - posizione giuridica".

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di Economo comunale sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo individuato nel medesimo atto della Giunta. In caso di assenza contemporanea del titolare e del supplente, le funzioni sono assunte pro tempore dal Responsabile del servizio finanziario.

Art.2 – Responsabilità dell'economo

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del T.U. n. 267/00, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. L'economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità delle riscossioni e dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione della disciplina normativa e regolamentare vigente.

3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.

4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

5. Il soggetto incaricato delle funzioni economali non è tenuto alla prestazione di cauzione.

TITOLO II – FUNZIONI ECONOMALI

Art.3 – Anticipazione all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle spese di sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €

6.000,00.= sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi – anticipazione di fondi per il servizio di economato".

Art.4 – Servizi dell'economato

1. L'economato provvede, di norma:

alla riscossione di :

a) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati diversamente da regolamenti comunali;

al rimborso o all'anticipazione del pagamento delle spese minute ed urgenti e/o convenienti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per contanti, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 350,00.= ad esclusione di quelle ripetitive e prevedibili:

a) acquisti vari, riparazioni, manutenzioni e lavori diversi relativi a mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti occorrenti per l'esercizio delle funzioni e la gestione dei servizi comunali;

b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per l'esercizio delle funzioni e la gestione dei servizi comunali, nonché per il funzionamento degli organi istituzionali;

c) acquisto di ornamenti e complementi di arredo per gli immobili comunali;

d) acquisto di pezzi di ricambio relativi ad attrezzature e impianti in dotazione ai servizi comunali;

e) acquisto di ricambi, componenti hardware e periferiche occorrenti per il funzionamento del sistema informatico comunale;

f) acquisto di oggetti di rappresentanza e spese diverse per cerimonie, onoranze, ricevimenti, ricorrenze ed eventi diversi;

g) spese per acquisto valori bollati o spedizioni pacchi a mezzo corrieri;

h) al rimborso di spese di viaggio e missione di amministratori nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi tramite l'emissione di mandati di pagamento. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa ;

i) piccole riparazione e piccole manutenzione di automezzi dell'Ente, acquisto di piccoli materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

l) acquisto libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche, film in dvd, opere multimediali;

m) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche on line;

- n) imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi gli oneri SIAE ed ENPALS in occasione di spettacoli ed eventi;
 - p) spese per l'acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti comunali;
 - q) spese per la piccola manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
 - r) spese diverse per adempimenti indifferibili in esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria e dei diversi livelli di governo;
 - s) spese (esclusi i lavori) per la gestione dell'emergenza in occasione di calamità naturali, eventi atmosferici eccezionali, incendi, esondazioni e ogni altra situazione che determini pericolo per l'incolumità delle persone;
 - t) spese indifferibili per fronteggiare situazioni di emergenza
- E' vietato dividere artificiosamente le spese di cui la comma 1 che abbiamo carattere unitario.

Art.5 – Riscossioni dell'economista

1. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente articolo 4 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) bollettari con ordinativi di incasso cui si riferiscono le riscossioni.
 2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
 3. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse, previa emissione di ordinativo di incasso, dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 del mese successivo, con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
 4. L'economista non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.
- E' possibile utilizzare per la riscossione strumenti informatici, purché conformi ai modelli approvati con DPR 194/1996.

Art.6 – Pagamenti dell'economista

1. I pagamenti delle spese da effettuare saranno disposti con buoni di pagamento emessi e firmati dall'economista e dal Responsabile del Settore Finanziario.
2. A detti buoni dovrà sempre essere allegato l'ordinativo emesso dai responsabili dei servizi; ai medesimi saranno allegate le fatture, le note di lavori e ogni pezza giustificativa

della spesa; i percipienti vi apporranno la firma per quietanza. Su ogni buono dell'economista saranno specificate le eventuali spese accessorie necessarie per i pagamenti tramite conto corrente postale, bonifici e quant'altro, da imputare ai relativi capitoli.

3. L'economista non potrà provvedere al pagamento di parcelle di liberi professionisti od altri soggette a ritenuta d'acconto o ritenute previdenziali ed assistenziali, nonché ad acquisti imputati agli interventi di bilancio del titolo II della spesa.

E' possibile utilizzare per il pagamento delle spese strumenti informatici, purché conformi ai modelli approvati con DPR 194/1996.

Art.7 – Rimborsi e Rendicontazione

1. L'economista, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, un rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e un rendiconto documentato delle spese sostenute con l'anticipazione.

2 In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate anche con frequenza inferiore alla rendicontazione trimestrale.

3. Il rimborso è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario di approvazione del rendiconto e con emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.

4. Alla fine dell'esercizio l'economista rimborserà l'anticipazione ricevuta, mediante versamento al tesoriere, con emissione di ordinativo di riscossione sul capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi - rimborso anticipazione di fondi per il servizio economato".

Art.8 – Tenuta degli atti contabili

1. La gestione del servizio economato può avvenire mediante sistemi informatici da cui devono comunque desumersi, in qualunque momento, le seguenti informazioni:

l'elenco dei buoni, delle fatture e dei fornitori; l'elenco dei capitoli di spesa con i relativi importi e i riferimenti dei buoni. Deve altresì essere possibile la ricerca incrociata dei dati.

2. Inoltre deve essere prodotto un prospetto riepilogativo per singoli capitoli, con indicazione aggiornata dei pagamenti imputati ai capitoli stessi. Ad ogni approvazione del rendiconto, tali prospetti saranno consegnati ai responsabili dei servizi competenti, i quali dovranno accertarsi dei fondi ancora disponibili per ulteriori pagamenti nel trimestre successivo.

3. Su ogni buono dovrà necessariamente apparire: il numero progressivo, l'importo iniziale dell'anticipazione, nonché quello del buono ed il totale delle spese effettuate sull'anticipazione medesima comprensive del buono precedente; il fondo cassa disponibile; il capitolo di spesa e l'intervento cui appartiene; i dati della ditta o delle persone cui è stata pagata la prestazione o la fornitura o di colui al quale sono stati restituiti i fondi precedentemente anticipati; elenco delle pezze giustificative allegate ed infine il motivo della spesa.

4. Ogni responsabile di servizio è garante della disponibilità dei singoli capitoli. Nel perdurare di situazioni in cui l'economista riscontrasse insufficiente disponibilità, potrà chiedere ai responsabili di servizio di assumere, con apposita propria determinazione, impegno di spesa sui singoli capitoli necessari al servizio di economato

Art.9 – Custodia dei valori.

1. Le consistenze di cassa, sono custodite nella cassaforte messa a disposizione dell'Economista presso il settore economico finanziario.

2. E' inoltre aperto presso la Tesoreria Comunale un conto corrente bancario senza spese intestato all'Economista Comunale dove viene versata all'inizio dell'anno l'anticipazione e dove vengono accreditati i relativi rimborsi dal quale sarà possibile prelevare quanto necessario per i rimborsi delle spese sostenute nel corso dell'anno.

TITOLO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI FINALI

Art.10 - 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 verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267. 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 del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, i provvedimenti necessari.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della

persona dell'Economo.

Art.11 – Conto della gestione dell'Economo

1. Ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/2000 – T.U.E.L, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, rende il "conto" della propria gestione al Responsabile del Settore Finanziario, sugli appositi modelli conformi al D.P.R. n.194/96.

Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:

- riscossioni (estremi della riscossione e versamenti in tesoreria);
- anticipazioni piccole spese (anticipazioni e rimborsi periodici).

Tale “conto della gestione dell'economo” viene trasmesso nei termini e nei modi previsti dalla legge a cura del Responsabile del Settore Finanziario alla segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dopo averne apposto la firma per il visto entro 60 giorni all'approvazione del rendiconto

2. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

E' possibile utilizzare per la rendicontazione stampati meccanizzati e strumenti informatici, purché conformi ai modelli approvati con DPR 194/1996.

Art.12 – Compenso

1. All'economo viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta, nell'ambito del fondo di cui all'art. 31, secondo comma, lettera b), del CCNL del 22.01.2004, nella misura definita in sede di contrattazione decentrata integrativa, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 del CCNL 14.9.2000.

Art.13 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, pubblicato nei modi di legge, entra in vigore il 27 febbraio 2014.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nel testo unico degli Enti Locali e nel regolamento di contabilità.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare in conflitto con il presente regolamento.