



Comune di Vernate

Provincia di Milano

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

E RISCOUOTITORI SPECIALI

CAPO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Disciplina del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il “Servizio di economato”, ai sensi dell’art. 153 c. 7 del D.Lgs 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare. L’economista responsabile del servizio è agente contabile pagatore dell’Ente.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con determinazione dirigenziale dal Segretario Comunale, al dipendente di ruolo con categoria non inferiore a C, appartenente all’area affari generali o finanziaria, che nella qualità di "economista" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile Servizio Finanziario (R.S.F.) che ne segnala le eventuali irregolarità riscontrate al Sindaco, Segretario Comunale e all’Organo di revisione.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale, incaricato con determina dirigenziale dal Segretario Comunale senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
4. L’economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile, nell’ambito dell’area finanziaria. L’economista è esentato dal prestare cauzione.
5. L’Economista è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell’osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
6. L’Economista risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell’ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio valori; è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
7. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell’Economista un’anticipazione pari al presumibile fabbisogno trimestrale, il cui importo è stabilito dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, che si rinnova automaticamente di anno in anno, salvo diversa disposizione motivata, da adottarsi all’inizio dell’esercizio finanziario, sulla base delle necessità evidenziate dai Responsabili di P.O. in sede di predisposizione del bilancio di previsione.
8. Il fondo dell’anticipazione può essere depositato presso la Tesoreria su specifico libretto di risparmio o c.c. postale intestato “Comune di Vernate - Economista pro-tempore”
9. L’A. C. provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l’Economista e i valori custoditi contro i rischi del furto connessi. L’A. C. provvede inoltre all’installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei fondi e dei valori in giacenza presso i locali dell’ufficio economato.
10. L’importo del buono economale non può superare la somma di € 520,00 e l’importo trimestrale della gestione economale non può superare € 5.200,00.
11. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese, l’Economista provvede ad erogare agli stessi un’anticipazione, previo rilascio di ricevuta di pagamento che deve essere quietanzata dal percipiente. L’interessato ha l’obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro 3 giorni dal rientro della missione e di versare i fondi eventualmente non utilizzati. In caso contrario l’Economista segnala l’inadempienza al R.S.F. che provvederà a sua volta a recupero dell’anticipazione in sede di pagamento delle indennità o degli emolumenti.

12. L'A. C. può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa , oltre a quelle previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 di spettanza all'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.
13. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del trimestre , l'economista predispone un rendiconto anticipato. Il R.S.F. approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'economista sulla base del abbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.
14. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce mantenendo tra i residui passivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di spesa del titolo sesto "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
15. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni.
16. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta indicando anche le modalità di rendicontazione.

Art. 2 Competenze dell'economista

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità di tutti i servizi comunali per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, l'economista effettua il pagamento delle minute e urgenti spese quali:
 - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - f) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - g) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - h) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - i) spese per abbonamenti a giornali, riviste libri e pubblicazioni periodiche;
 - l) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas e abbonamenti audiovisivi;
 - o) premi assicurativi di beni comunali;
 - p) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - q) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
 - r) pubblicazione di bandi, concorsi, avvisi e tutto quanto concerne pubblicazioni su Gazzetta Ufficiale, FAL, BURL, riviste e quotidiani,
 - s) acquisto di beni di consumo e servizi per: refezioni scolastiche, laboratorio multimediale, manifestazioni culturali sportive e ricreative, prevenzione e riabilitazione alla persona, iniziative varie dell'Ente, viabilità, servizio necroscopico e biblioteca comunale.
 - t) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali
 - u) aggiornamenti software

2. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.
3. L'Economo compete riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata e dovrà tenere aggiornato in ogni momento sia la cassa che la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.
4. Per quanto concerne gli eventuali introiti dovuti a diritti di segreteria o altri proventi occasionali e non previsti, l'Economo deve provvedere al relativo versamento presso la tesoreria comunale entro il 10 giorno del mese successivo all'incasso e per quanto riguarda il mese di dicembre entro il 15, data concomitante alla chiusura di tesoreria.
5. In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.
6. Entro 10 giorni dalla fine di ciascun trimestre, l'Economo provvede al Rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione. A detto rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento economali, debitamente quietanzati e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti medesimi. Il R.S.F. approvando il rendiconto determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto.
7. All'economo comunale oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali compete la redazione dell'inventario di tutti i beni mobili comunali. I beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili beni, materiali, materiale a perdere ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali di pulizia dei locali e degli uffici, plafoniere, lampadari e simili, e comunque tutti i beni mobili il cui valore sia inferiore a € 300,00 e tutto quanto esplicitato nel regolamento di contabilità.
8. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione all'Ente locale ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D.lgs 267/2000 e della vigente normativa.

Art. 3 Pagamento

1. Le spese economali sono effettuate a mezzo di buoni d'ordine numerati progressivamente e contenenti le qualità di beni, servizi e prestazioni e relativi prezzi, nonché il riferimento del capitolo di spesa del bilancio di competenza. I buoni economali sono sottoscritti dal responsabile di P.O. richiedente, dall'economo comunale e vistati dal ragioniere.
2. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
3. L'erogazione di fondi a favore dell'Economo avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento previa proposta dell'economo e mediante determinazione di liquidazione dei responsabili di P.O. di competenza.
4. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo per i diritti di accesso, di segreteria e per circostanze eccezionali e di particolare urgenza.
5. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertarsi che il Responsabile di P.O. verifichi la disponibilità dell'intervento sul quale attinge la spesa economale.

6. L'Economo può effettuare anticipazioni straordinarie per spese aventi le seguenti caratteristiche:
 - eccezionalità della spesa
 - non essendo possibile il frazionamento
 - la richiesta di pagamento immediato in contanti
 - ove non fosse possibile provvedere alle stesse attingendo dall'anticipazione trimestrale.Per l'effettuazione delle suddette spese per forniture di beni e servizi i Responsabili di P.O. indicano sulle loro determinazioni la specificazione di detta modalità di pagamento “ si autorizza l'economo ad anticipare la spesa “ con l'indicazione dell'importo, causale e intervento/ capitolo. Successivamente i Responsabili di P.O. di pertinenza dovranno produrre i documenti fiscalmente adeguati, a giustificazione delle spese , e provvedere alla rendicontazione da consegnare entro un mese dalla conclusione del servizio o dall'acquisto dei beni all'Economo Comunale.
7. In occasione di manifestazioni sportive, ricreative, culturali o altro, l'economo può anticipare la somma occorrente, previa autorizzazione mediante determinazione e atto di liquidazione dal responsabile di P.O. alle condizioni di cui al punto 6., che di conseguenza autorizza l'ufficio finanziario ad emettere relativo ordinativo di pagamento dell'anticipazione e successivamente l'economo dovrà ricevere la rendicontazione finale delle spese anticipate dal Responsabili di P.O.

La rendicontazione dovrà essere sottoscritta dall'economo, dal responsabile di P.O. L'eventuale differenza dall'anticipo, alla rendicontazione dovrà essere regolata con ulteriore atto di liquidazione, da parte del responsabile di P.O.
8. L'Economo, nel rispetto delle condizioni sopra stabilite può effettuare forme di pagamento elettroniche attivando una carta di credito o strumento similari.

Art. 4

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) registro dei pagamenti;
 - b) bollettari dei buoni economali;
2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al R.S.F. ovvero al sostituto, entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) intervento/capitolo, anno di competenza, num. dell'impegno, oggetto della spesa somme stanziare, impegni già assunti, importo disponibile, denominazione del creditore, n. dei buoni economati, importo liquidato, importo residuo disponibile.
4. Ai rendiconti deve essere allegata la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte del Responsabile del Servizio, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

7. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa. Si provvederà inoltre a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
8. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente locale. ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Art. 5 Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa 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.

CAPO II RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 6 Disciplina e competenze delle riscossione diretta di somme

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
2. Con determina dirigenziale del Segretario Comunale si provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente comma.
3. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili di P.O. dei servizi di competenza. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
5. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente locale.
6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
7. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile di P.O. di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con determina dirigenziale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

9. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'uso di appositi bollettari,
 - b) l'uso di registri dei certificati emessi.Le somme riscosse devono essere versate alla tesoreria comunale alle medesime condizioni dell'Economo comunale.
10. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.(vedi regolamento di contabilità)

Art. 7

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme riscosse dagli agenti contabili sono interamente versate al tesoriere entro il 10 giorno del mese successivo all'incasso e per quanto riguarda il mese di dicembre entro il 15 , data concomitante alla chiusura di tesoreria
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo e gli agenti contabili interni , rendono il conto della propria gestione all'Ente locale.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.
5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Responsabile di P.O. dell'area di pertinenza e segue le medesime procedure del servizio economato.

CAPO III

DESPOSIZIONI FINALI

Art. 8

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili di posizione organizzativa, all'Economo comunale, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 9
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, che sostituisce il precedente approvato con deliberazione C.C. N. 44 del 05.09.2002, entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I SERVIZIO DI ECONOMATO	2
Art. 1 Disciplina del servizio di economato.....	2
Art. 2 Competenze dell'economo	3
Art. 3 Pagamento.....	4
Art. 4 Registri contabili e rendicontazione delle spese	5
Art. 5 Sanzioni civili e penali.....	6
CAPO II RISCOUOTITORI SPECIALI	6
Art. 6 Disciplina e competenze delle riscossione diretta di somme.....	6
Art. 7 Obblighi dei riscuotitori speciali	7
CAPO III DESPOSIZIONI FINALI	7
Art. 8 Pubblicità del regolamento	7
Art. 9 Entrata in vigore	8