



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20020 MISINTO

tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960

e-mail: info@comune.misinto.mb.it

P.E.C.: comune.misinto@pec.regione.lombardia.it

www.comune.misinto.mb.it

REGOLAMENTO

DI

ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 30.04.2016

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

L'Economato è organizzato come Servizio autonomo, con proprio Responsabile, appartenente alla categoria C, denominato Economo Comunale, nominato dal Responsabile dell'Area servizi finanziari. In caso di assenza prolungata dal servizio, dell'Economo, il servizio stesso sarà affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato in una categoria non inferiore alla "C".

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

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

L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.

L'Economo provvede anche alla riscossione di diritti e proventi in qualità di agente interno addetto alla riscossione, con obbligo di versamento delle somme riscosse al Tesoriere comunale con cadenza mensile entro il 15 del mese successivo.

L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

ART. 3

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente le chiavi. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

In ogni caso compete all'economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

ART. 4 CAUZIONE

L'Economo è esonerato dal prestare la cauzione.

E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione, il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

ART. 5 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI DI CASSA

All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal contratto di categoria.

Parimenti compete l'indennità al sostituto dell'economo nella misura e modalità previste dal contratto di categoria.

ART. 6 SERVIZI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di €. 500,00, IVA compresa, per il pagamento di:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- spese di trasporto e di viaggio
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;

- indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- lavaggio divise in caso di eventi eccezionali occorsi durante il servizio;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, modulistica, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, manifesti);
- materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (es. cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti);
- acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
- spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
- spese contrattuali;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi e motomezzi comunali;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- lavaggio automezzi comunali
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- quote di partecipazione a corsi di aggiornamento e convegni del personale dipendente e amministratori;
- depositi cauzionali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I pagamenti di cui al comma precedente possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €500,00.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento dei servizi o forniture di natura omogenea.

Resta salva la competenza dei Responsabili di Servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito Regolamento.

L'Economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate

All'economista è affidato altresì il servizio di riscossione di:

- diritti di segreteria;
- diritti di segreteria di competenza dell'area tecnica;
- proventi per riproduzione elaborati;
- proventi derivanti dall'utilizzo di sale civiche o della sala consiliare;
- diritti per istanze di divorzio;
- entrate di varia natura che, per caratteristiche e modalità organizzative, rendano più adeguata la riscossione mediante cassa economale.

Possono essere disposti, previa adozione di appositi atti organizzativi, punti di riscossione decentrati presso vari servizi e/o uffici comunali. Gli operatori, incaricati in qualità di agenti contabili, conservano apposito registro, anche informatico, delle somme ricevute e procedono mensilmente al versamento presso il servizio economato delle somme riscosse, rendendo dettagliata rendicontazione.

L'economista scarica il dipendente delle somme incassate, previa verifica della corrispondenza fra le somme ricevute e la documentazione consegnata.

ART. 7 IMPEGNI DI SPESA

Gli impegni di spesa per il finanziamento delle operazioni economiche di cui al comma 1 del precedente articolo, nel rispetto delle disposizioni generali, vengono effettuati all'inizio di ogni anno – con possibilità di integrazione nel corso dell'esercizio finanziario, dal responsabile dell'area servizi finanziari.

L'Economista comunale provvederà gli acquisti rientranti nelle fattispecie del citato comma 1; per la liquidazioni delle spese, dovrà attenersi a quanto disciplinato negli articoli seguenti.

ART. 8 PAGAMENTI

L'Economista provvede ai pagamenti in contanti o con altri sistemi previsti dal circuito bancario e postale, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

ART. 9 SCRITTURE CONTABILI

Per il servizio di cassa l'Economista dovrà tenere un unico Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.

Il registro Generale di Cassa dovrà essere visto dal Responsabile del Servizio Finanziario su ciascuna pagina alla fine di ogni chiusura trimestrale.

ART. 10 ANTICIPAZIONE

L'Economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €. 4.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e visto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Economista chiede al Responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione che viene attribuito con apposita determinazione.

ART. 11 RIMBORSI E RENDICONTI

Quando è esaurito il fondo economico e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economista presenta al responsabile dell'area servizi finanziari un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.

Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle somme rendicontate, consentendo in tal modo il reintegro dell'anticipazione per la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale rende il conto della propria gestione, redatto su modello ufficiale approvato con DPR 194/96.

ART. 12

ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE

L'importo del Fondo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto ed al limite di deposito contante nella Cassa Comunale.

ART. 13

SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

In ragione della struttura organizzativa di questo Ente, l'Economo svolge anche funzioni di Provveditore.

Le due figure restano nettamente distinte, in quanto i compiti di provveditorato si riferiscono all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell'Ente, nonché alla manutenzione degli arredi e delle attrezzature ai medesimi destinati, mentre le funzioni di economato si riferiscono al servizio di pronta cassa, regolato dalle norme di cui agli articoli precedenti.

Il Servizio di Provveditorato si avvale delle procedure previste dal Codice dei Contratti e dal Vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia, per le spese relative ai capitoli ad esso affidati con l'approvazione del Piano Risorse e Obiettivi, nel rispetto degli obblighi che disciplinano il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione e alle convenzioni CONSIP.

Al Servizio di Provveditorato sono attribuiti i compiti di pianificazione ed organizzazione degli approvvigionamenti correnti relativi al normale funzionamento degli uffici e servizi. Le relative richieste di forniture e lavori rientranti nell'ambito delle attribuzioni indicate nei precedenti articoli, devono pervenire all'Economo/Provveditore, vistrate dal Responsabile del Servizio.

Ad ogni richiesta l'Economo/Provveditore deve assicurarsi preventivamente sull'esistenza di disponibilità nel relativo capitolo di Bilancio ed inoltre verificarne l'effettiva necessità.

Sulle richieste giudicate non necessarie oppure eccessive e su quelle dove ritenga utile proporre soluzioni alternative, l'Economo/Provveditore dovrà relazionare al Segretario per la decisione in merito.

ART. 14

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

ART. 15
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

I N D I C E

ART. 1	OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	PAG. 01
ART. 2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO	PAG. 01
ART. 3	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	PAG. 01
ART. 4	CAUZIONE	PAG. 02
ART. 5	INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI DI CASSA	PAG. 02
ART. 6	SERVIZI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ECONOMALE	PAG. 02
ART. 7	IMPEGNI DI SPESA	PAG. 04
ART. 8	PAGAMENTI	PAG. 04
ART. 9	SCRITTURE CONTABILI	PAG. 04
ART.10	ANTICIPAZIONE	PAG. 04
ART.11	RIMBORSI E RENDICONTI	PAG. 04
ART.12	ADEGUAMENTO FONDO MINUTE SPESE	PAG. 05
ART.13	SERVIZIO PROVVEDITORATO	PAG. 05
ART 14	DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 06
ART.15	ENTRATA IN VIGORE	PAG. 06