

COMUNE DI VILLA D'ADDA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 .del 22 febbraio 2008.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE

ART. 1 – SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME.....	2
ART. 2 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	2
ART. 3 – COMPETENZE DELL'ECONOMO	3
ART. 4 – MANDATI DI ANTICIPAZIONE.....	3
ART. 6 – RENDICONTO DELLE SPESE	4
ART. 7 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	5
ART. 8 – DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE	5
ART. 9 – OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI	5
ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI.....	6

Art. 1 – Servizio di economato e riscossione diretta di somme

1. E' istituito il servizio di economato per il pagamento delle spese d'ufficio, di manutenzione e urgenti di non rilevante ammontare specificate all'art. 3.
2. E' altresì autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio, utilizzo del servizio di connessione ad internet presso la biblioteca comunale e altri servizi comunali il cui corrispettivo è di modico importo.

Art. 2 – Disciplina del servizio di economato

1. La gestione del servizio di economato è affidata con deliberazione della Giunta comunale ad un dipendente di ruolo inquadrato in categoria non inferiore alla C il quale, nella qualità di economo, svolge le funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario. Con la medesima deliberazione viene individuato il dipendente che sostituisce l'Economo in caso di assenza o impedimento temporaneo. Se l'economo coincide con il Responsabile del servizio finanziario, la vigilanza è svolta dal Segretario comunale.

2. All'inizio della gestione deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'economista assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
3. I processi verbali sono redatti con l'intervento del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario comunale.
4. Si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa a seguito all'individuazione di un nuovo economista.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di economista sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio del Responsabile del servizio finanziario, nel caso il sostituto non sia stato individuato nella deliberazione di designazione del titolare.

Art. 3 – Competenze dell'economista

1. Compete all'economista comunale il pagamento delle spese d'ufficio, di manutenzione e urgenti di non rilevante ammontare attingendo alla cassa comunale tramite l'emissione di buoni d'ordine. L'importo unitario di ciascuna spesa non superiore a euro 200,00= (duecento) ad eccezione del pagamento dei diritti SIAE, che è consentito fino ad un importo massimo per singola spesa non superiore a € 400,00=(quattrocento).
2. L'Economista provvede al pagamento delle seguenti spese:
 - a) acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo;
 - b) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - c) acquisto e riparazione cellulari e fornitura ricariche telefoniche per cellulari in dotazione;
 - d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - e) le tasse di circolazione, carburanti e lubrificanti e materiale di ricambio di piccola entità, i lavaggi di autovetture di servizio;
 - f) spese contrattuali e di registrazione;
 - g) spese per l'utilizzo di mezzi pubblici e parcheggi a pagamento usufruiti durante missioni autorizzate;
 - h) diritti S.I.A.E. fino a un massimo di € 400,00
 - i) acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - j) spese per pubblicazioni su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.L. o altro mezzo di informazione;
 - k) spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - l) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
 - m) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
3. L'Economista è autorizzato ad effettuare le spese richieste nei limiti degli importi impegnati con determinazione dai responsabili di servizio e nei limiti dell'anticipazione annuale massima stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 4 – Mandati di anticipazione.

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo, è costituita a favore dell'economista una cassa comunale all'inizio dell'incarico e, successivamente, alimentata attraverso l'emissione trimestrale di mandati di anticipazione.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione annuale.

3. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
4. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso differente da quello per il quale sono state assegnate.

Art. 5 - Pagamenti

1. L'Economista provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del comune.
2. Egli deve annotare in apposito registro di entrata e uscita l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 6 – Rendiconto delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornato il bollettario dei buoni d'ordine.
2. L'economista deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario, ovvero al Segretario comunale, entro quindici giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso entro quindici giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti effettuati;
 - b) del saldo contabile alla data di rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente;
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa documentazione giustificativa, in originale, delle operazioni effettuate nel periodo cui di riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
6. Si provvede contestualmente:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi e dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi;
7. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi e capitoli di spesa del bilancio di previsione.

Art. 7 - Responsabilità dell'economista

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personale responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. L'Economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via Amministrativa.
3. 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 periodo massimo di due anni.

Art. 8 – Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, designa i dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui all'art. 1.
2. I dipendenti incaricati assumono le funzioni di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di appartenenza e sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti.
3. 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 incaricato con apposito ordine di servizio del funzionario responsabile, nel caso il sostituto non sia stato individuato nella deliberazione di designazione del titolare.
4. Le singole somme rimosse dagli agenti contabili autorizzati e i versamenti effettuati con cadenza mensile, devono risultare da apposito registro di cassa e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato.

Art. 9 – Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non rimosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità o a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attiva contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro, valori e beni avvenute per causa di furti, di forza maggiore, 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 e negligenza.
4. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita determinazione del funzionario responsabile.
5. L'istanza per la dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero in generale, in base ai fatti e agli atti dei quali venga comunque a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

6. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via Amministrativa.
7. 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 periodo massimo di due anni.

Art. 10 – Disposizioni finali.

1. Le disposizioni previste dal presente regolamento sono applicabili a decorrere dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione consiliare che lo approva. Ogni disposizione regolamentare relativa al servizio di economato antecedente al presente regolamento si intende abrogata.
2. Il presente regolamento è inserito nella raccolta dei regolamenti comunali a cura dell'ufficio segreteria.