



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19.12.2016

ART. 1 – ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso il Comune di Pregnana Milanese il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali). Il Servizio di Economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibili, urgente e di non rilevante ammontare.

ART. 2- ECONOMO DELL'ENTE

Il Servizio di Economato è affidato alla struttura organizzativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Le funzioni di Economo Comunale sono affidate secondo quanto previsto dal predetto regolamento.

L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.

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 del Settore Finanziario e del Segretario Comunale. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

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

ART. 4 – RESPONSABILITA'

L'Economo come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

ART. 5 – CAUZIONE

L'Economo è esonerato dal prestare cauzione.

E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale 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. 6 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere conto della propria gestione.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Settore Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 7- SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali a titolo semplificativo:

- a. servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare € 250,00=;
- b. acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici;
- c. stampati, cancelleria, modulistica, attrezzature e materiali di consumo correnti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti di € 250,00= per singola spesa;
- d. spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- e. spese per acquisto di libri e stampati nei limiti di € 250,00= per singola spesa;
- f. imposte e tasse a carico del Comune;

- g. fornitura di carburante (GPL – metano e in caso di emergenza benzina e gasolio);
- h. spese per provviste e riparazioni di modesta entità relative al patrimonio mobiliare, manutenzione patrimonio immobiliare, manutenzione e riparazione e manutenzione macchine d'ufficio e automezzi, purché di piccola entità ;
- i. spese e tasse di immatricolazione, circolazione e revisione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- j. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- k. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, onoranze funebri, spese di rappresentanza, minute spese per organizzazione manifestazioni ed eventi);
- l. spese per materiale cassette pronto soccorso (cerotti, disinfettanti, bende ecc.);
- m. spese per procedure esecutive e notifiche;
- n. spese per vestiario personale, purchè di piccola entità;
- o. spese per pubblicazione, obbligatoria per legge , di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul BURL, e su giornali e quotidiani o altri mezzi di comunicazione e media;
- p. materiale per consultazioni elettorali;
- q. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze e funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 250,00=. In caso di emissione di unico scontrino fiscale la spesa non può superare la somma di € 250,00=.

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a. spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate da legge;
- b. spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

ART. 8 – ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

I Responsabili di Settore assegnatari delle risorse di bilancio provvedono, entro il 31 dicembre a comunicare le presunte necessità dell'anno successivo al Responsabile del Settore Finanziario che provvederà con apposita determinazione ad assumere i relativi impegni sugli stanziamenti di bilancio e per gli importi proposti. Gli impegni saranno imputati per le finalità di controllo della spesa secondo il presente regolamento, sugli stanziamenti di bilancio ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, adattando di volta in volta (in aumento ed in diminuzione) gli importi, nei limiti massimi consentiti.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente autorizzati dal Responsabile di Settore , purchè la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 7.

ART. 9 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono deve contenere:

- a. la causale del pagamento;
- b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c. i dati identificativi del creditore;
- d. l'importo corrisposto;
- e. l'indicazione del capitolo di bilancio sui cui deve essere imputata la spesa e l'impegno di spesa;
- f. visto del Responsabile del Settore Finanziario.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di indisponibilità del fondo economico e dello stanziamento di bilancio.

Art. 10 – ANTICIPAZIONE

Per svolgere l'ordinario servizio economico viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 2.500,00= pari al presunto fabbisogno di un trimestre, per un totale massimo annuale di euro diecimila.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV delle spese al piano integrato dei conti codici 99.01 – 7.01.99.03.001 cap. PEG 500600 " Spese economiche" della missione 99 programma 1 del bilancio di previsione.

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Settore Finanziario per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme spese per il mandato di anticipazione.

Il Responsabile del Settore Finanziario, approvato il rendiconto con atto di determinazione, disporrà l'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

In ogni caso, alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione, versandola in Tesoreria e la stessa sarà contabilizzata in entrata al piano integrato dei conti codici 99.01 – 9.01.99.03.001 cap. PEG "Anticipazione fondi servizio economico" del bilancio di previsione .

ART.11 - ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, il Responsabile di settore può disporre con apposita determinazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per pagamenti immediati necessari per la realizzazione di tali eventi.

Tali importi dovranno essere rendicontati entro 10 giorni dalla fine dell'evento/servizio.

ART. 12 – PROVVISI

E' cura dell'Economo presentare tempestivamente al titolare di P.O. del Settore Finanziario, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di oggetti di cancelleria, che eccedono le minute spese d'ufficio, in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.

ART. 13 – CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale.

Il servizio 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 n. 267/2000.

All'uopo, l'Economo, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economo e del Sindaco.

ART. 14 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, risulterà abrogato il precedente regolamento per il servizio economato ed ogni altra disposizione in contrasto con il contenuto del presente regolamento.

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

SOMMARIO

ART. 1 – ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZI DI ECONOMATO	2
ART. 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO	2
ART. 4 – RESPONSABILITA'	2
ART. 5 – CAUZIONE	3
ART. 6 – CONTO DELLA GESTIONE.....	3
ART. 7- SERVIZI DELL'ECONOMATO.....	3
ART. 8 – ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE .	4
ART. 9 – BUONO ECONOMALE	5
Art. 10 – ANTICIPAZIONE	5
ART.11 - ANTICIPAZIONI SPECIALI	6
ART. 12 – PROVVISI	6
ART. 13 – CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO	6
ART. 14 – ABROGAZIONI	6
ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE	6