



COMUNE DI PALANZANO

REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO ECONOMALE

INDICE

TITOLO I°-FINALITA' E CONTENUTO

ART.1 – Istituzione e scopo del servizio di economato

ART.2 - Il Servizio di Economato

ART.3 - Competenze del servizio di economato relativamente alla cassa economale

ART.4 - Fondi economici

ART.5 - Pagamenti di spese

ART.6 – Anticipazioni provvisorie

ART.7 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

ART.8 – Giornale di cassa

ART.9 – Verifica di cassa

ART.10 – Cauzione ed assicurazione

ART. 11 – Deposito in tesoreria della cassa economale

ART. 12 – Responsabilità dell'economo

ART. 13 – Conto della gestione

TITOLO II°-RISCOSSIONI SPECIALI

ART.14 - Entrate Speciali

ART.15 - Riscuotitori speciali

ART.16 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari o procedure meccanizzate

ART.17 - Mancate riscossioni o perdita di denaro

ART.18 - Riscossioni tramite apparecchiature automatiche

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di Palanzano 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.
2. Il presente regolamento stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.

ART. 2 – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Settore Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio ed è affidato di anno in anno con delibera di Giunta Comunale.
2. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Responsabile del Settore Finanziario può individuare un sostituto e nominare un dipendente di comprovata capacità e professionalità.

ART. 3 -COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO RELATIVAMENTE ALLA CASSA ECONOMALE

1. Il servizio economato provvede tramite la cassa economale:
a) al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse.

Le spese potranno riguardare, a mero titolo esemplificativo:

- spese di rappresentanza;
- spese postali, spese corriere, piccole spese telefoniche (ricariche telefoni di servizio);
- diritti Siae;
- tasse di proprietà automezzi;
- visure catastali;
- imposte e diritti erariali, tasse governative e altro etc...;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- riviste e quotidiani e pubblicazioni varie;
- pubblicità (gazzetta Ufficiale, giornali, per pubblicazione bandi e esiti di gara)
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- spese per partecipazione a corsi di formazione
- spese per missioni;
- carte e valori bollati;

- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, articoli di cancelleria, materiale vario di consumo (pile, lampadine, toner, cartucce, nastri per stampare, agende, timbri etc...;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- spese per fornitura di carburante;
- spese di missione e trasferta;
- duplicazioni chiavi;
- spese per rilegature etc...;

e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai Responsabili di Servizio. Di norma le spese dovranno essere di modesta entità ed avere il carattere dell'urgenza salvo per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione. La scelta del contraente è effettuata dal Responsabile di Servizio assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.

ART. 4 -FONDI ECONOMALI

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 2.582,28 (diconsi Euro duemilacinquecentottantadue/28) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Rimborso Anticipazioni di fondi per il servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "*Rimborso di spese per servizi per conto di terzi*", Capitolo 6 06 0000 denominato "*Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato*".
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegate alla contabilità della cassa economale.
5. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 5 - PAGAMENTI DI SPESE

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo, numerati rogressivamente tramite "buoni d'ordine" cartacei o compilati con procedure automatizzate mediante il programma di cassa Economale.
2. Ciascun buono deve indicare il numero, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, e la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.

3. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
4. L'Economo provvede di norma al pagamento entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, nei limiti dei fondi disponibili.

ART. 6 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
 - per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

ART. 7 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

ART. 8 – GIORNALE DI CASSA

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

ART. 9 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - la giacenza di cassa;
 - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 10 - CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

1. L'Economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà degli organi competenti di assoggettare, con propria atto, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. 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 ventiquattro mesi.
3. L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.
4. Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore all'importo del fondo di anticipazione l'Economo provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.

ART. 11 - DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale può essere istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.
3. L' Economo risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

ART. 12– RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. 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.
2. 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.
3. 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.

ART. 13 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II RISCOSSIONI SPECIALI

ART. 14 - ENTRATE SPECIALI

1. Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

ART. 15 - RISCOUOTITORI SPECIALI

1. Le entrate vengono riscalte dagli agenti contabili, nominati con apposito provvedimento da parte del competente organo, definiti riscuotitori speciali, così come previsto dal T.U. 267/2000.
2. I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscalte e con obbligo di versamento alla tesoreria come previsto nei successivi articoli.
3. I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.
4. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di Evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

ART. 16 - RISCOSSIONI DIRETTE A MEZZO DI BOLLETTARI O PROCEDURE MECCANIZZATE

1. Le entrate che possono essere riscalte direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, sono:
 - dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
 - piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
 - da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme riscalte, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia forniti dal Servizio Finanziario su richiesta degli agenti contabili.

3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo. Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento dovrà essere apposta la dicitura "Totale di Euro.....riscosso dalla bolletta n.....alla bolletta n..... – reversale n.....del.....".
4. I bollettari devono riportare sul frontespizio la seguente dicitura: "il presente bollettario è composto di n.....bollette in doppio numerate dal n.....al n.....", la data, il timbro del Comune e la firma del Responsabile del servizio finanziario. I bollettari utilizzati nel corso di ciascun esercizio devono essere numerati progressivamente dal n. 1 in poi per ciascun agente contabile e le bollette singole devono avere una numerazione progressiva dal n. 1 in poi.
5. Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.
6. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
7. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

ART. 17 - MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

ART. 18 –RISCOSSIONI TRAMITE APPARECCHIATURE AUTOMATICHE

L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del Responsabile a tal fine nominato con apposito atto del organo competente il quale provvederà ad eseguire tale operazione. Le somme prelevate dovranno essere versate immediatamente alla Tesoreria comunale.