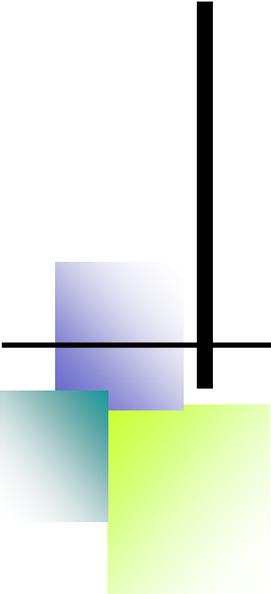




COMUNE DI SERMIDE

Piazza Plebiscito 1
46028 SERMIDE
Tel: 0386 61001—fax: 0386 960261
Sito WEB: www.comune.sermide.mn.it
E-mail: protocollo@comune.sermide.mn.it



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO



Allegato alla delibera di C.C. n. _____ del _____



Sommario

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Il servizio di economato
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale -Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 8 - Ordinazione di spese
- Art. 9 - Servizi speciali dell'economo
- Art. 10 - Riscuotitori speciali
- Art. 11 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
- Art. 12 - Responsabilità dell'economo
- Art. 13 - Controllo del servizio di economato
- Art. 14 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 15 - Custodia dei valori
- Art. 16 - Sanzioni civili e penali
- Art. 17 - Disposizioni finali
- Art. 18 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali
- Art. 19 - Abrogazione di norme



Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, nonché ai contenuti del vigente Regolamento di contabilità.

Art. 2 Il servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è affidato con apposito atto del Sindaco ad un impiegato di ruolo dell'Area Economico Finanziaria che assume, al fine del presente regolamento, la qualifica di "Economo Comunale".
3. In caso di assenza od impedimento temporanei (congedi ordinari, malattia.....), l'Economo Comunale può essere sostituito da altro dipendente dell'Area Economico Finanziaria di categoria non inferiore alla "C" nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario su proposta dell'Economo stesso.
4. Durante i periodi di assenza od impedimento temporanei per i quali sia stato nominato un sostituto, la gestione non si intende interrotta, e l'Economo Comunale deve comprendere nei rendiconti periodici e nel conto giudiziale anche tale periodo di tempo.

Art. 3 Servizi dell'economato

1. L'Economo Comunale provvede mediante buoni d'incasso o di pagamento:
 - a. **alla RISCOSSIONE** delle seguenti tipologie di entrate:
 - 1) diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - 2) marche segnatasse;
 - 3) proventi del servizio mensa dei dipendenti comunali;
 - 4) rimborso delle spese e diritti per rilascio di atti e fotocopie;
 - 5) qualsiasi altra entrata a favore del bilancio comunale da effettuarsi con urgenza o in giornata in cui il servizio di tesoreria non è funzionante;
 - 6) altre entrate affidate con apposita deliberazione della Giunta Comunale;
 - b. **alla RISCOSSIONE** delle seguenti tipologie di entrate nei casi in cui non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere Comunale:
 - 1) piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) oblazioni per contravvenzioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - 3) proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di modico valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 4) corrispettivi per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - 5) depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - 6) proventi derivanti da vendita di pubblicazioni



c. **al PAGAMENTO**, entro il limite massimo di € 516,00 (cinquecentosedici/00) per ciascuno importo, delle seguenti tipologie di spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato o se, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con appositi atti di impegno e relativi mandati tratti sul tesoriere comunale:

- 1) piccole riparazioni e manutenzione di mobili e arredi, macchine, attrezzature;
- 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) pubblicità di atti e procedure dovute per leggi o disposizioni regolamentari;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) tasse di proprietà automezzi, relative revisioni e lavaggio;
- 6) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) spese di viaggio (pedaggi autostradali, parcheggi, taxi, biglietti mezzi pubblici...);
- 11) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- 14) spese di rappresentanza sostenute dagli amministratori;
- 15) spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze....;
- 16) sussidi e contributi straordinari assistenziali urgenti;
- 17) stipulazione di contratti, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili, spese per canoni, censi e livelli;
- 18) diritti di notifica ad altri enti;
- 19) anticipazione ai dipendenti ed amministratori per missioni e trasferte;
- 20) partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio e corsi di formazione;

Relativamente al pagamento delle spese postali i relativi fondi saranno depositati su apposito c.c.p. ed utilizzati mediante prelievo allo sportello postale per gli importi giornalmente necessari al pagamento delle spese di spedizione.

I limiti di importo delle spese di cui sopra possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

- integrazione del conto corrente relativo alle spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi o disposizioni regolamentari.

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



Art. 4 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti, e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornate, mediante sistemi informatici, le seguenti scritture contabili:
 - a) il registro di cassa generale
 - b) il registro degli incassi
 - c) il registro delle spese economali
 - d) i buoni di incasso e di pagamento
 - e) il registro di carico e scarico delle marche segnatasse
2. I buoni di incasso e di pagamento sono firmati dall' Economo Comunale. In caso di sua assenza sono firmati dal sostituto nominato ai sensi del precedente art. 2.
3. Tutti i registri, i buoni ed ogni scrittura contabile, dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo Comunale in forma cartacea e su supporto informatico per poi documentare i relativi rendiconti.

Art. 5 Anticipazioni

1. Il Servizio Economato è dotato, per ogni esercizio finanziario, di un fondo di anticipazione il cui importo complessivo non può superare la somma di € 35.000,00 (trentacinquemila/00). Tale fondo trova imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio comunale.
2. Il fondo di anticipazione viene erogato all'Economo Comunale mediante acconti da corrispondere tramite mandati di pagamenti da parte del servizio finanziario, in base alle effettive necessità.
3. L'Economo Comunale può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni provvisorie su determinazione dei Responsabili dei Centri di Spesa, come meglio indicato nel successivo art. 7.
4. L'entità del fondo di anticipazione può essere modificata con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il fondo e le anticipazioni di cui ai commi precedenti possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale.
6. Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo Comunale per la chiusura generale del conto di gestione.



Art. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'Economo Comunale, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sulle rispettive risorse di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa per il discarico dell'anticipazione.
3. Alla fine di ogni trimestre l'Economo Comunale rimborserà inoltre l'anticipazione non utilizzata con reversale emessa dal servizio finanziario sul rispettivo capitolo dei servizi per conto terzi.

Art. 7 Anticipazioni provvisorie

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. c) che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo Comunale con apposito atto del Responsabile del Centro di Spesa la gestione di specifiche anticipazioni provvisorie;
2. Tali fondi saranno imputati all'intervento/capitolo del servizio proponente per cui, in questo caso, la funzione dell'Economo Comunale sarà limitata alla materiale riscossione della somma anticipata, al pagamento del creditore ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario, che provvederà ad allegarlo alla relativa determinazione di impegno di spesa. Nel caso in cui l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso in cui l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 8 Ordinazione di spese

1. L'Economo Comunale, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel relativo impegno di spesa.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economo stesso, numerati progressivamente per ogni anno e compilati con procedure automatizzate.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, il relativo codice fiscale/partita IVA, la somma dovuta, le modalità di pagamento, l'intervento/capitolo del bilancio e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.
4. Fino all'importo di € 100,00 (cento/00) è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.



5. Per il pagamento di sussidi e contributi straordinari assistenziali urgenti è necessario allegare la specifica richiesta sottoscritta dal Responsabile del relativo servizio.
6. L'Economo Comunale deve provvedere al pagamento, nei limiti dei fondi disponibili, entro 4 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Art. 9 Servizi speciali dell'economo

1. Oltre alla funzione contabile per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, l'Economo Comunale provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
 - a. E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici risultanti dall'inventario dei beni mobili, e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'Economo Comunale sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), e raccoglie periodicamente gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
 - b. Provvede, con le ordinarie procedure di spesa, alla fornitura dei seguenti beni e servizi:
 - cancelleria, stampati, abbonamenti e spese varie assegnate con il P.E.G. o P.R.O per il funzionamento degli uffici
 - prodotti di pulizia
 - assistenza apparecchiature informatiche (stampanti, fotocopiatrici, fax)
 - canoni assistenza software
 - c. E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo Comunale riceve tali oggetti , dovrà redigere verbale di ricevimento nel quale saranno indicate:
 - le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - le circostanze di tempo e di luogo di ritrovamento.Gli oggetti consegnati dovranno essere registrati in apposito registro di carico e scarico.
L'Economo Comunale cura le procedure necessarie alla restituzione degli oggetti al proprietario od alla loro alienazione se non reclamati dal legittimo proprietario o dal ritrovatore.
Prima della consegna al proprietario dovrà procedere al recupero delle eventuali spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.



- d. Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, con apposito atto potranno essere affidati all'Economo Comunale altri servizi che siano passibili di gestione in economia.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 10 Riscuotitori speciali

1. E' possibile, sentito l'Economo Comunale, provvedere alla nomina per gli uffici che ne siano interessati, di apposite figure di "Riscuotitori Speciali". L'atto di nomina deve indicare la tipologia di entrata affidata in riscossione.
2. I riscuotitori speciali possono effettuare la riscossione delle seguenti somme di pertinenza dell'ente, anche mediante l'applicazione di marche segnatasse:
 - diritti di segreteria, di stato civile, ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - rimborso delle spese e dei diritti per rilascio di atti e fotocopie;
 - oblazioni per contravvenzioni al codice della strada;
3. I riscuotitori speciali sono unicamente preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento all'Economo Comunale con cadenza mensile, o quando l'importo complessivamente riscosso supera la somma di € 500,00 (cinquecento/00). I riscuotitori speciali possono effettuare comunque il versamento di quanto riscosso all'Economo Comunale ogni volta che lo ritengano opportuno.
4. L'Economo Comunale per le somme ricevute dai riscuotitori speciali rilascia apposita ricevuta mediante l'emissione di buoni d'incasso ed eventuale scarico delle marche segnatasse.
5. I riscuotitori speciali provvedono all'osservanza delle norme previste dal presente regolamento e sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri e in apposite cassette di sicurezza e/o cassaforti al fine di evitare possibili furti o altri danni.
6. I riscuotitori speciali sono soggetti al controllo da parte dell'Economo Comunale. Non sono agenti contabili di diritto e quindi non sono soggetti alle disposizioni di legge sulla resa del conto.
7. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato ad esercitare le funzioni di riscuotitore speciale e di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'ente.
8. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
9. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.



-
10. Le mancanze di denaro non sono ammesse a discarico se il riscuotitore speciale non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).
 11. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta dell'Economo Comunale o, in mancanza, dal Responsabile del Servizio Finanziario e previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.

Art. 11 Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

1. Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti e simili previsti dalle leggi vigenti e future.
2. Il sistema può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con delibera della Giunta Comunale.
3. Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente a cura del riscuotitore speciale in apposito registro e distinte per ogni tipo di entrata. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.
4. Per la riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, l'Economo Comunale, sulla base delle specifiche richieste, provvede ad ordinare un congruo numero di marche che verranno date in carico ai riscuotitori speciali mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'Economo Comunale.

Art. 12 Responsabilità dell'economo

1. L'Economo Comunale è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'Economo Comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale, salvo i casi di forza maggiore. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.



3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. Le mancanze di denaro non sono ammesse a discarico se l'Economo Comunale non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).
5. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, e previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.
6. L'Economo Comunale è esentato dal prestare cauzione.

Art. 13 Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di 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. 18.8.2000 n. 267. L'amministrazione comunale potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. L'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo Comunale, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale.

Art. 14 Rendicontazione generale annuale

1. Annualmente, entro il termine previsto per legge, l'Economo Comunale rende il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/1996.
2. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti previsti per legge o richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.



4. Il rendiconto annuale dell'Economo Comunale deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza della documentazione e parificare i dati ed i valori riportati con quelli risultanti dalle scritture contabili dell'ente.
5. Il rendiconto annuale dell'Economo Comunale è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del Rendiconto.

Art. 15 Custodia dei Valori

1. Le somme anticipate, i titoli ed ogni valore affidato all'Economo Comunale, nonché le somme riscosse dai riscuotitori speciali, devono essere depositati in apposita cassetta di sicurezza e/o cassaforte.
2. L'amministrazione comunale provvede a proprie spese a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi connessi al furto.

Art. 16 Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo Comunale, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i., nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 18 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, entra in vigore il 01/01/2011.
2. L'ufficio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

ART. 19 -Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 99 del 29/11/1996 nonché le norme in contrasto od incompatibili previste in altri regolamenti comunali.



IL RETROESTESO REGOLAMENTO

E' STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
COMUNALE N. 50 DEL 28 SETTEMBRE 2010

E' STATO DEPOSITATO PRESSO LA SEGRETERIA COMUNALE
PER 10 GIORNI E DI DETTO DEPOSITO E' STATA DATA CO-
COMUNICAZIONE AI CITTADINI MEDIANTE AFFISIONE DI
IDONEO AVVISO ALL'ALBO PRETORIO DAL 22.10.2010
AL 2.11.2010

ENTRERA' IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2011 COSI' COME
PREVISTO DALL'ART. 5 DELLO STATUTO COMUNALE AP-
PROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 66
DEL 28.11.2002

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Rag. Moreno Bolognesi



