



COMUNE DI CLES

Provincia di Trento

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 27.06.2011

CAPO I — ORDINAMENTO GENERALE

ARTICOLO 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ARTICOLO 2 - Affidamento del servizio economato

ARTICOLO 3 - Sostituzione temporanea dell'economista

ARTICOLO 4 - Fondo Economale

ARTICOLO 5 - Apertura di conto corrente presso il Tesoriere [

ARTICOLO 6 - Responsabilità dell'Economista

CAPO II — SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 7 - Competenze dell'Economista

ARTICOLO 8 - Riscossione di entrate

ARTICOLO 9 - Pagamenti

ARTICOLO 10 - Buono di pagamento

ARTICOLO 11 - Anticipazioni Provvisorie

ARTICOLO 12 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

ARTICOLO 13 - Giornale di cassa

ARTICOLO 14 - Verifiche di cassa

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 15 - Norme di carattere generale

ARTICOLO 16 - Entrata in vigore

CAPO I — ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato di cui al regolamento di contabilità.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 2

Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato ad un impiegato di ruolo di adeguata qualifica funzionale appartenente al Servizio Finanziario, che assume la qualifica di “econo^mo comunale”.

La nomina è di competenza del Segretario Generale.

All'econo^mo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'econo^mo l'indennità maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo^mo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'econo^mo 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.

Articolo 3

Sostituzione temporanea dell'econo^mo

In caso di assenza o impedimento temporanei l'econo^mo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da un altro dipendente del Servizio Finanziario nominato nel provvedimento di cui al precedente art. 2.

Articolo 4

Fondo Economale

Per far fronte ai pagamenti delle spese rientranti nelle sue competenze è costituito uno stanziamento apposito denominato “Fondo Economale” iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata titolo VI (entrate per servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'ammontare dell'anticipazione è fissata in Euro 20.000,00 (dic^onsi ventimila).

Al termine di ogni trimestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Econo^mo presenterà il rendiconto delle spese sostenute allegando i documenti giustificativi, al fine di ottenere il reintegro che dovrà avvenire con immediatezza anche nelle more dell'approvazione del rendiconto.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale qualora la stessa risultasse insufficiente ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Con la prima determinazione di anticipazione, sentiti i responsabili dei servizi in ordine al Piano Esecutivo di Gestione, viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.

Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, esso potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il tesoriere.

Articolo 5

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

L'economista potrà aprire presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 4, o da altre entrate in attesa del riversamento al Tesoriere.

Titolare di predetto conto è l'economista, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti per i fabbisogni correnti della cassa economale.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

Articolo 6

Responsabilità dell'Economista

L'Economista 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'Economista 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.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

CAPO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 7

Competenze dell'Economo

L'Economo è responsabile della cassa economale e come tale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Potrà, inoltre, provvedere alla custodia dei valori.

Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore all'anticipazione di cui all'art.4, l'economo provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Per motivi di opportunità, ad altri uffici comunali, può essere affidata la riscossione di diritti e/o proventi di servizi pubblici di modesta entità.

Il Segretario Generale individua i responsabili destinati alla gestione delle predette entrate che devono essere versate presso la cassa economale nei tempi e con le modalità previste nel provvedimento di nomina. I soggetti incaricati alla predetta gestione dovranno rendere il conto della gestione all'economo, il quale vigila sulla corretta gestione e dal quale ricevono specifiche direttive.

Articolo 8

Riscossione di entrate

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a) diritti di segreteria percepiti dai vari uffici, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada e dei regolamenti comunali;
- c) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
- d) corrispettivi della concessione in uso di sale comunali e di altre prestazioni che, per la loro saltuarietà o per il loro ammontare rendono poco agevole per il debitore il versamento presso la tesoreria comunale.
- e) introiti occasionali non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la tesoreria comunale.
- f) diritti di pesa pubblica;
- g) corrispettivi per l'uso dei diritti di uso civico;
- h) diritti di posteggio per mercati e fiere;
- i) canoni, diritti o tributi che per il loro ammontare rendano poco agevole per il debitore il versamento presso la tesoreria;
- j) vendita di pubblicazioni edite o approvvigionate dal comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio di economato o, sotto il suo controllo, dagli uffici che hanno in carico i materiali predetti;
- k) proventi da parchimetri.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;

- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con la cadenza e secondo quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento di Contabilità.

L'economato non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate previste al successivo art. 12, l'economato presenta per la verifica al Responsabile del Servizio Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 9 ***Pagamenti***

L'economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi dell'art.4 per le spese sotto indicate o similari per le quali è previsto il pagamento immediato:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali;
- piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- spese di materiale hardware e software;
- spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- imposta di registro e spese contrattuali di varia natura;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per la stampa di materiale fotografico;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi comunali o per far fronte ad interventi urgenti in campo sociale;
- spese minute di rappresentanza, per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e non e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

- rimborso di depositi cauzionali.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 250,00 (diconsi Euro duecentocinquanta) e non debbono configurare frazionamento di lotti di approvvigionamento unitari.

Articolo 10

Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'eonomo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento 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) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio, come previsto nell'art. 4.

Articolo 11

Anticipazioni Provvisorie

L'eonomo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta e/o determinazione 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 quanto prima il rendiconto delle somme anticipate.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente mandato di rimborso a favore dell'eonomo a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e gli atti indicati al precedente comma.

Articolo 12

Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 20 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo ai sensi e per gli effetti dell'art.29 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n°8/L e dell'art. 57 del vigente Regolamento di Contabilità.

Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 59 del Regolamento di Contabilità.

Articolo 13

Giornale di cassa

L'economista 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 incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria. 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.

Articolo 14

Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario, alla presenza dell'economista. 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.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

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

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 15

Norme di carattere generale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.