



Comune di Medesano

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. ... del 06.06.2017



Comune di Medesano

INDICE

TITOLO I – GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART.1 – Istituzione e scopo del servizio di economato
- ART.2 – Affidamento del Servizio di Economato
- ART.3 - Competenze del servizio di economato relativamente alla cassa economale
- ART.4 - Fondi economali
- ART.5 - Pagamenti di spese
- ART.6 – Anticipazioni provvisorie
- ART.7 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- ART.8 – Giornale di cassa
- ART.9 – Verifiche di cassa
- ART.10 – Responsabilità dell'Economo
- ART. 11 – Controllo del servizio di economato
- ART. 12 – Conto della gestione

TITOLO II – GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

- ART.13 – Agenti Contabili
- ART.14 – Entrate rimosse dagli Agenti Contabili
- ART.15 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari o procedure meccanizzate
- ART.16 - Mancate riscossioni o perdita di denaro
- ART.17 – Entrata in vigore
- ART.18 – Rinvio ad altre disposizioni



Comune di Medesano

TITOLO I – GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di Medesano 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), e dell'art. 8 del Regolamento di Contabilità Comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 03.11.2016. 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 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
2. E' inserito all'interno del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali, posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato, il Responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali può individuare un sostituto e nominare un dipendente di comprovata capacità e professionalità.
4. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro per il comparto regioni-enti locali.
5. 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 Affari Finanziari Entrate Comunali. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.



Comune di Medesano

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

1. Il servizio Economato provvede, tramite la cassa economale, al pagamento delle spese minute ed urgenti, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, e relative 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);
- tasse di proprietà automezzi;
- visure catastali;
- imposte e diritti erariali, tasse governative e altro etc...;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- pubblicità (gazzetta Ufficiale, giornali, pubblicazione bandi ed 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 e trasferte;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, rilegature, articoli di cancelleria, materiale vario di consumo;
- 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;
- duplicazione di chiavi;
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, da consegnare al responsabile del settore richiedente che rende quietanza;
- spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- ogni altra spesa, minuta ed urgente, necessaria a far fronte, con immediatezza, alle esigenze di funzionamento degli uffici.

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'Ente. La scelta del contraente è effettuata dal Responsabile di Settore assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.



Comune di Medesano

All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 4 - FONDI ECONOMALI

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio, di non rilevante ammontare e rientranti nelle sue competenze, sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 6.000,00 (euro seimila/00) a valere sul fondo appositamente stanziato in bilancio.
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 Settore Affari Finanziari Entrate Comunali emette reversale di incasso a copertura del versamento.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate 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 progressivamente tramite buoni d'ordine 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.
3. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
4. Le richieste di rimborso devono essere effettuate tramite apposito modulo, predisposto dal servizio economato, dal quale risulta evidente il capitolo di bilancio sul quale deve essere imputata la spesa, e firmate dal responsabile del Settore richiedente.

ART. 6 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

Piazza Marconi, 6
43014 Medesano (PR)
P.I. 00215920349
Tel. 0525 - 422711
Fax. 0525 - 422710



Comune di Medesano

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 scritta del responsabile del Settore 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.
3. Il responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali, 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, a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in Tesoreria.

ART. 9 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali 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



Comune di Medesano

Settore Affari Finanziari Entrate Comunali, 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 – 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 e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
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. 11 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile del Settore Affari Finanziari Entrate Comunali.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.



Comune di Medesano

ART. 12 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di 30 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 discarico 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 Settore Affari Finanziari Entrate Comunali 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.



Comune di Medesano

TITOLO II – GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 13 - AGENTI CONTABILI

1. Le entrate vengono rimosse dagli Agenti Contabili, nominati con apposito provvedimento da parte della Giunta Comunale, così come previsto dal TUEL 267/2000.
2. Gli Agenti Contabili sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme rimosse e con obbligo di versamento alla Tesoreria come previsto nei successivi articoli.
3. I riscuotitori provvedono alle rimosse, 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.
5. Gli Agenti Contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, e 233 del TUEL 267/2000, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. Il conto della gestione è reso all'ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL 267/2000.

ART. 14 - ENTRATE RIMOSSE DAGLI AGENTI CONTABILI

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, sono rimosse direttamente dagli Agenti Contabili interni.
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.



Comune di Medesano

ART. 15 - RISCOSSIONI DIRETTE A MEZZO DI BOLLETTARI O PROCEDURE MECCANIZZATE

1. Le entrate che possono essere riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, sono:
 - quelle da prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
 - i diritti di segreteria, di stato civile e anagrafe;
 - la Tosap mercato settimanale (spuntisti) e multe C.d.S.;
 - le quote relative alla partecipazione ad escursioni e biglietti per spettacoli teatrali;
 - diritti anagrafe canina;
2. Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme riscosse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, a madre e figlia, forniti dall'Economo su richiesta degli Agenti Contabili.
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria il più presto possibile e comunque:
 - Servizio anagrafe-stato civile: entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo all'incasso;
 - Servizio polizia municipale: entro la settimana successiva all'incasso;
 - Servizio cultura: entro la settimana successiva all'incasso;
 - Servizio anagrafe canina: entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo all'incasso;
4. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
5. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

ART. 16 - MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di Consiglio Comunale di approvazione.

Piazza Marconi, 6
43014 Medesano (PR)
P.I. 00215920349
Tel. 0525 - 422711
Fax. 0525 - 422710



Comune di Medesano

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

ART. 18 – RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.