

COMUNE DI PASPARDO
(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.5 DEL 29.04.2014
DIVENUTA ESECUTIVA IL 28.07.2014

INDICE

- ART. 1 Affidamento del Servizio di Tesoreria – Procedura
- ART. 2 Operazioni di riscossione
- ART. 3 Rapporti con il Tesoriere
- ART. 4 Verifiche di cassa
- ART. 5 Notifica delle persone autorizzate alla firma
- ART. 6 Servizio economale e riscossione diretta di somme
- ART. 7 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- ART. 8 Obblighi degli agenti contabili
- ART. 9 Il fondo di dotazione dell'economato
- ART. 10 Gestione del fondo ed Anticipazioni
- ART. 11 Liquidazione, pagamento e rendiconto
- ART. 12 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

ART. 1 Affidamento del Servizio di Tesoreria – Procedura

1 Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.267/2000.

ART. 2 Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che può controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 3 Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e al servizio finanziario comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche.
3. Viene rinviata alla convenzione la disciplina di tutte le operazioni contabili della documentazione da rimettere al Tesoriere ed, in particolare, del periodo e del servizio di sportello di Tesoreria.

ART. 4 Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 223 del D.Lgs.267/2000, in sostituzione dell'organo di revisione economico - finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali.
3. Sono informati per iscritto delle verifiche eseguite ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 il Sindaco, l'organo di revisione ed il Segretario Comunale.

ART. 5 Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

ART. 6 Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio meglio in appresso specificate:

- acquisto valori bollati;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie d'ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;

Le funzioni di servizio di economato non possono riguardare spese programmabili secondo le procedure amministrative ordinarie o che alimentino il magazzino;

Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge o di regolamento.

2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) canone occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche dovuto dagli ambulanti per il mercato settimanale;
- c) proventi derivanti da tariffa rifiuti e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
- e) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze.

ART. 7 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 6.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare svolgono le funzioni anzidette.

3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da coloro che, in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare svolgono le funzioni anzidette.

5. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del responsabile di settore.

ART. 8 Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del settore di competenza ovvero del segretario comunale.

4. Le diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.

ART. 9 Il fondo di dotazione dell'economista

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.000,00.
2. Il fondo di dotazione è assegnato all'economista mediante mandato di anticipazione alle "spese servizi per conto di terzi".
3. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 300,00 per le spese disciplinate dal presente regolamento con emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente.

ART. 10 Gestione del fondo ed Anticipazioni

1. Per la gestione del fondo economista l'economista si avvale di conto corrente aperto presso la tesoreria comunale che sconta le medesime condizioni del conto di Tesoreria stesso.
2. Per svolgere l'ordinario servizio economista, viene disposta a favore del settore con specifica determinazione una anticipazione di cassa dell'ammontare stabilito dal responsabile di settore e comunque non superiore ad € 750,00 per ogni trimestre.
3. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del semestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il semestre medesimo.

ART. 11 Liquidazione, pagamento e rendiconto

1. La liquidazione delle spese deve risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
2. Il pagamento delle spese è effettuato, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa.
3. Il responsabile di settore deve presentare semestralmente al responsabile del servizio finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
4. Al termine dell'esercizio è emesso ordine di introito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

ART. 12 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:
 - a) la generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione di quanto rinvenuto;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento;
2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di che trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale.
4. Prima però di effettuare la consegna l'economista deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.