

Comune di Sant'Agostino

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOSSIONI SPECIALI

Approvato con deliberazione Consiliare n.108 del 12/11/93
Modificato con con deliberazione Consiliare n.4 del 24/1/1996
Coordinato con le modifiche introdotte con deliberazione
Consiliare n.43 del 29/9/03

INDICE

TITOLO I Servizio Economato

- ART. 1 Istituzione del servizio economato
- ART. 2 Economo
- ART. 3 Servizi dell'economato del Comune
- ART. 4 Scritture contabili del servizio economato
- ART. 5 Anticipazioni
- ART. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- ART. 7 Effettuazione di spese
- ART. 8 Servizi speciali dell'economo
- ART. 9 Responsabilità dell'economo
- ART. 10 Controllo del servizio di economato
- ART. 11 Sanzioni civili e penali

TITOLO II Servizio Riscossioni Speciali

- ART. 12 Istituzione del servizio riscossioni speciali
- ART. 13 Nomina degli agenti contabili
- ART. 14 Scritture contabili del servizio riscossioni speciali
- ART. 15 Riversamento somme riscosse

TITOLO III Norme Finali

- ART. 16 Disposizioni finali
- ART. 17 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali.

TITOLO I
SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Nel Comune di Sant'Agostino è istituito il servizio economato ai sensi dell'art.3 del vigente regolamento di contabilità per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

ART. 2
ECONOMO

1. Il servizio economato è diretto da un dipendente con qualifica di Istruttore Contabile del Settore Ragioneria e Finanze nominato dal Responsabile del settore medesimo.

ART. 3
SERVIZI DELL'ECONOMATO DEL COMUNE

1. L'economo di regola provvede:

a) alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) di corrispettivi per riproduzione fotostatica;
- 3) proventi di manifestazioni culturali;
- 4) altri proventi di modesta entità la cui riscossione tramite tesoreria risulti estremamente difficoltosa.

b) al pagamento di spese il cui importo massimo non dovrà superare i 300,00 Euro per:

- 1) acquisto di beni e servizi necessari al regolare funzionamento dei servizi comunali;
- 2) anticipazione di spese di viaggio e di altre spese rimborsabili relative alle missioni di dipendenti e amministratori, comunque entro il limite stabilito dal dirigente con la specifica autorizzazione.

ART. 4
SCRITTURE CONTABILI DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:

a) un registro di cassa generale. Il registro di cassa può essere tenuto anche meccanograficamente e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso verrà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte della Giunta Comunale. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno.

b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;

c) un bollettario con ordinativi di pagamento.

2. I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati DAL Responsabile del servizio finanziario

4. Almeno una volta all'anno dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'introito ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

ART. 5 ANTICIPAZIONI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di 2.000,00 Euro.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico delle partite di giro del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione, anche per un ammontare superiore a quello stabilito nel precedente primo comma, per far fronte ad eventuali spese eccezionali richiedono il pagamento in contanti.

4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 6 RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economista, 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 eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Responsabile del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere Comunale.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

4. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economista.

ART. 7 EFFETTUAZIONE DI SPESE

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dell'impegno di spesa assunto dall'organo competente. A tale scopo chiunque richieda il pagamento dovrà fornire gli estremi di tale impegno in modo da consentire la registrazione immediata della liquidazione.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista;

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

4. Il responsabile di ragioneria, all'atto della firma dell'ordine di pagamento, annota la spesa nella contabilità finanziaria.

ART. 8 SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

1. Oltre alla funzione contabile l'economista comunale provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

a) E' consegnatario degli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli stessi.

b) Provvede alla ordinazione delle forniture per provviste di cancelleria e varie, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della merce con le modalità di cui al vigente regolamento per servizi in economia.

ART. 9 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 10 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile della ragioneria o, in mancanza, al Segretario Comunale.

2. Il servizio di economato sarà soggetto in qualsiasi momento a verifiche di cassa effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o dall'Organo di revisione economico-finanziaria.

3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

ART. 11 SANZIONI CIVILI E PENALI

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi.

TITOLO II SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

ART. 12 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

1. Nel Comune di Sant'Agostino è istituito il servizio di riscossioni speciali ai sensi dell'art.3 del vigente regolamento di contabilità.

2. Le riscossioni speciali costituiscono deroga al normale utilizzo del servizio tesoreria comunale nell'intento di agevolare l'utente o il cittadino quando debba versare all'amministrazione comunale modesti importi di denaro quali ad esempio:

- pagamenti per il rilascio targhe numerazione civica;
- pagamento per rilascio di copie di atti o per l'accesso ai documenti amministrativi;
- pagamento per sanzioni amministrative;
- pagamento di diritti di segreteria di modesto ammontare;
- altri rimborsi di modesta entità comunque non superiori a 300,00 Euro.

ART. 13 NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il servizio di riscossioni speciali è svolto da agenti contabili nominati dal Responsabile del servizio finanziario dell'ente su segnalazione dei singoli responsabili di settore.

ART. 14 SCRITTURE CONTABILI DEL SERVIZIO RISCOSSIONI SPECIALI

1. Gli agenti contabili titolari del servizio di riscossioni speciali dovranno tenere sempre aggiornato:

a) un registro di cassa, che può anche essere tenuto mediante sistemi informatici. Il medesimo registro, una volta chiuso l'esercizio di riferimento, potrà anche costituire il "conto della gestione" previsto dall'art.233 del T.U. D.Lgs.267/2000 da presentare entro il 28/2 dell'anno successivo;

b) un bollettario di incasso che viene utilizzato per il rilascio delle ricevute di pagamento all'utente. I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dall'Economista comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

ART. 15 RIVERSAMENTO SOMME RISCOSE

1. Gli agenti contabili titolari del servizio di riscossioni speciali dovranno riversare al tesoriere comunale le somme riscosse con cadenza almeno annuale.

TITOLO III
NORME FINALI

ART. 16
RINVIO AD ALTRE FONTI NORMATIVE

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel Testo Unico degli enti Locali approvato con D.Lgs.267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA
RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 1994, conchè le fasi di controllo e pubblicazione siano già positivamente esaurite.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.