

Regolamento per il Servizio di Economato e per la Disciplina degli Agenti Contabili

TITOLO I

Articolo 1

Individuazione soggetti

Ai fini del presente regolamento, sono considerati Agenti Contabili dell'Ente le seguenti specifiche figure:

1. **Economo Comunale:** soggetto incaricato della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza generale all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare.
2. **Agente contabile:** soggetto incaricato di gestire specifici fondi, per l'effettuazione, tramite pagamento diretto, di determinate tipologie di spese (tasse di circolazione, tasse, pubblicazione gare, quote associative, manifestazioni ecc.).
3. **Riscuotitore speciale:** soggetto incaricato della semplice riscossione di denaro dell'ente (diritti di Segreteria e Stato civile, Buoni mensa, abbonamenti e biglietti per il trasporto scolastico e pubblico, altre specifiche entrate patrimoniali).

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2

(Istituzione del servizio)

È istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del Decr. Lgs. 267/2000, il servizio Economato del Comune di Ariano Irpino.

Articolo 3

(Acquisti economali)

Sono effettuate dall'Economo comunali nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli si spesa corrente:

1. minute spese di Ufficio (cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature e attrezzeria varia) nell'importo massimo di € 350.000 I.V.A. inclusa;
2. manutenzione ordinaria automezzi comunali spese di gestione nell'importo massimo di € 500.000 I.V.A. inclusa;
3. piccole spese di manutenzione mobili e immobili comunali, qualora, per la particolare urgenza non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa del competente Responsabile di Servizio, nell'importo massimo di € 1.000.000 I.V.A. inclusa;
4. manutenzione ordinaria attrezzatura varia nell'importo massimo di € 350.000 I.V.A. inclusa;

5. Acquisto urgenti di materiale per segnaletica stradale nell'importo di £ 350.000 I.V.A. inclusa.
6. piccole macchine da ufficio, software ed componenti hardware nell'importo massimo di £ 350.000 I.V.A. inclusa;
7. spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali.
8. Abbonamenti alla G.U., B.U.R.C., F.A.L. ed altre pubblicazioni di interesse generale.
9. Abbonamenti a quotidiani e riviste nell'importo massimo di £ 500.000 (esente I.V.A.).
10. Acquisiti libri e pubblicazioni nell'importo massimo di £ 150.000 (esente I.V.A.).
11. Imposte e tasse , in caso di particolare urgenza, e nell'importo massimo di £ 350.000.
12. Piccole spese di rappresentanza nell'importo massimo di £ 350.000 I.V.A. inclusa.
13. Spese di ristoro in occasioni di riunioni di organi collegiali se contenute nell'importo di £ 100.000 I.V.A. inclusa e finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei lavori.
14. Spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo, se contenute nel limite di £ 150.000 Iva inclusa.
15. Spese per trasporti infermi e alienati.

Articolo 4 (Gestioni economali)

Sono competenza dell'Economo Comunale le seguenti gestioni:

1. gare di interessi di due o più Servizi/Aree;
2. la custodia e il movimento degli stampati, della cancelleria e del materiale di consumo;
3. la gestione dei magazzini, delle officine e degli stabilimenti comunali;
4. la tenuta e l'aggiornamento annuale degli inventari di tutto il patrimonio del Comune in conformità alle vigenti disposizioni;
5. la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, bollettini statistici, riviste e simili;
6. la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
7. l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale;
8. provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, della carta bollata ecc. occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali.
9. il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto di oggetti rinvenuti;
10. Acquisizione diritti per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;
11. Acquisizione di tutti quei proventi che per entità o natura non possono essere agevolmente introitati direttamente in Tesoreria.

Articolo 5 (Libri contabili)

I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:

1. il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
2. il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
3. il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
4. il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
5. il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
6. il registro di carico e scarico di magazzino;
7. il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati;
8. il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati.

I suddetti registri, prima della loro messa in uso, debbono essere numerati, vidimati e timbrati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II

L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 6

(Stato giuridico ed economico)

Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

L'ufficio di economato fa parte dell'Area Economica-Finanziaria del Comune.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa comunale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- a. è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

- b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c. dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d. deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percepienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e. deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva segnalazione dal Sindaco o dal Segretario comunale.

Articolo 7

(Compenso all'Economo)

All'economo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, un'indennità giornaliera di maneggio valori determinati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 8

(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente all'Area Economico-Finanziario, scelto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente Responsabile del Servizio Finanziario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO III IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 9

(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 2 e 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti.

Articolo 10

(Dotazione di una cassaforte)

L' Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Articolo 11

(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figli vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le somme riscosse saranno versate al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo del mese.

Articolo 12

(Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione)

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso, in favore dell'economo all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di £ 25.000.000 (venticinquemilioni), anche frazionato, rintegrabili fino ad un limite massimo annuo di £ 100.000.000 (centomilioni) durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto delle spese effettuate

L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo.

Le acquisti vengono effettuati tramite "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e sottoscritti dall'Economo e controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa.

Ciascun Buono deve recare, pertanto l'annotazione dell'avvenuto impegno e la dicitura che "la spesa rientra nella capienza dello stanziamento impegnato".

Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcune spese potrà essere liquidata su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino c.d. "descrittivo" contenente l'indicazione della tipo, quantità di merce acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione della Giunta municipale.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 13 **(procedura spesa)**

Le richieste di acquisti, rientranti nelle tipologie di spesa previste dall'art. 3 del presente Regolamento, debbono pervenire con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio ed autorizzate dal Sindaco o Assessore competente.

Nel caso di acquisto di beni e manutenzioni debbono, a pena di improcedibilità, essere accompagnate da tre preventivi informali.

L'Ufficio si riserva di verificare la convenienza economica degli stessi.

Articolo 14 **(Spese di rappresentanza)**

L'Economista può provvedere al pagamento di spese di rappresentanza attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento.

Le spese di cui al comma 1 devono rispondere all'obiettivo esigenza dell'Ente di manifestarsi ed intrattenere rapporti in relazione ai propri fini istituzionali con soggetti ad esso estranei per suscitare sull'attività e gli scopi dello stesso l'interesse di ambienti qualificati, al fine di ottenere vantaggi dall'essere conosciuto.

Nel fattispecie concreta deve sussistere una adeguata esternazione di tali circostanze e una puntuale dimostrazione documentale delle erogazioni e del rapporto con i motivi che l'hanno originate.

Non possono comprendersi tra le spese di rappresentanza le consumazioni varie di generi di conforto da offrirsi durante le sedute di organi collegiali, anche quando dette sedute si svolgono oltre orari previsti.

Articolo 15

(Spese per Convegni e Congressi)

L'Economo osservando le norme di cui al presente regolamento può sostenere direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni vari patrocinati dal Comune e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti dall'Amministrazione, nella delibera di anticipazione dei fondi.

L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo rendiconto.

Articolo 16

(Rimborsi delle somme anticipate)

Trimestralmente sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.

Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

- a. i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 12, debitamente quietanzati;
- b. tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

CAPO II

ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

Articolo 17

(Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi)

Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti-concorso, licitazioni private o trattative private seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti

disposizioni legislative e regolamentari . Allorché l'Amministrazione deliberi l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

Articolo 18

(Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale)

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alla quali debbono essere eseguiti.

L'Economo deve numerare le ordinazioni e tenere copia del modulo, riportando su di esso gli estremi della spesa, il capitolo di bilancio e gli importi liquidati.

Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare o comunicare all'Economo salvo le competenze di altri uffici l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare esecuzione.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione e il pagamento.

A tale scopo l'Economo procede ai seguenti adempimenti, in base alle fatture inviate dalle ditte fornitrici, accompagnate dall'ordinativo di commessa:

- a. esamina se il lavoro o la fornitura sono stati fatturati nei modi prescritti dalla legge e dai relativi contratti;
- b. controlla le singole fatture, dichiara di averle riscontrate corrispondenti alle qualità, alle condizioni contrattuali contenute sull'ordinazione anche in relazione agli impegni assunti;
- c. accerta che siano regolarmente applicati i prezzi ed eseguiti esattamente i conteggi;
- d. applica le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- e. determina l'importo definitivo di ogni singola fornitura;
- f. propone la liquidazione del giusto prezzo e l'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 19

(Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria)

Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi comunali dovranno essere prodotti dalla copisteria comunale, la quale dovrà essere dall'Economo costantemente rifornita di carta, inchiostro e quant'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.

Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in appositi armadi. Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di

detto materiale su apposite schede, di cui, alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al Responsabile del Servizio finanziario per il riscontro.

Articolo 20

(Riviste, Periodici, Pubblicazioni)

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato l'inventario relativo ai libri, periodici e pubblicazioni.

L'Economo deve custodire, in perfetto ordine cronologico, la raccolta ufficiale delle leggi della Repubblica italiana ed il bollettino degli atti ufficiali della Regione.

Le raccolte di cui al precedente comma 2 devono essere, a fine di ogni anno, opportunamente rilegate.

Articolo 21

(Eliminazione periodici e riviste non più utili)

L'Economo, ogni anno compilerà un elenco relativo a riviste e periodici ritenuti non più utili, da sottoporsi all'esame della Assessorato alla pubblica istruzione e cultura.

Quando l'Assessorato, di cui al comma 1 avrà dichiarato il materiale sottoposto al suo esame non più servibile, l'economo provvederà a consegnarlo alla C.R.I. dopo aver apportato nell'apposito inventario le conseguenti rettifiche.

Articolo 22

(Emergenza per calamità naturali)

In caso di calamità naturali, all'economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.

Nei casi previsti dal precedente comma 1, all'economo devono essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale.

Articolo 23

(Compilazione ed aggiornamento degli inventari)

L'Economo è tenuto alla compilazione ed aggiornamento degli inventari.

Articolo 24

(Oggetti degli inventari)

Tutti i beni del Comune mobili, immobili, demaniali, patrimoniali devono essere inventariati sugli appositi moduli previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento.

Per quanto riguarda i beni mobili, l'Economo ne è il consegnatario principale ed è tenuto unitamente agli altri eventuali consegnatari, alla loro conservazione.

I beni demaniali vengono inventariati in appositi registri di consistenza.

Articolo 25

(Forma degli inventari)

Gli inventari possono essere analitici e sintetici: gli inventari analitici sono custoditi dall'Economo; quelli sintetici dai vari consegnatari beni comunali.

Articolo 26

(Contrassegni inventariati sui beni)

Su tutti i beni mobili di pertinenza del Comune l'Economo deve applicare su targhe ben visibili il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

Articolo 27

(Riepilogo degli inventari)

Alla fine di ogni anno l'Economo compilerà il riepilogo degli inventari di tutti i beni del Comune che, dopo la revisione da parte dell'Ufficio Ragioneria, sarà allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo del Comune.

Il riepilogo di cui al precedente comma 1 deve essere firmato, oltre dall'Economo, anche dal Sindaco, dal Segretario e dal Ragioniere Capo.

Articolo 28

(Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni)

L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene:

- a. per l'acquisto di mobili, oggetti d'arte, libri, apparecchi, macchine per gli uffici, ecc., sulla base di ordinativi che indicano anche il prezzo di acquisto firmati dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Ragioniere.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal responsabile del servizio di Ragioneria.

I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'eonomo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'eonomo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

- b. per la cancellazione dei beni dall'inventario occorre regolare verbale redatto dall'Assessore al Bilancio, vistato dal revisore dei Conti e dal Ragioniere Capo.

Articolo 29

(Revisione degli inventari)

Ogni 5 anni l'eonomo deve effettuare la revisione ordinaria e l'aggiornamento degli inventari.

Il Sindaco, può richiedere revisioni straordinarie.

Per quanto riguarda il patrimonio mobiliare compreso quello dato in consegna ad altri dipendenti l'eonomo deve effettuare periodiche verifiche per accertarne lo stato di conservazione ed adottare, se di sua competenza (o procurarne l'adozione), gli atti consequenziali volti alla salvaguardia dei singoli beni.

Articolo 30

(Firma degli inventari)

Tutti gli inventari, oltre la firma dell'eonomo, devono riportare anche quella del Sindaco, del Segretario e del Ragioniere Capo.

CAPO III

OGGETTI E MATERIALI FUORI USO

Articolo 31

(Vendita oggetti fuori uso)

Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetusta o inidoneità all'uso, devono essere venduti, il Ragioniere Capo deve stabilire le modalità della vendita ed il relativo prezzo, sulla base di apposita relazione tecnica.

Il ricavato della vendita dei beni di cui al comma 1 deve essere versato alla Tesoreria comunale.

TITOLO VI OGGETTI E VALORI RINVENUTI

Articolo 32 (Consegna e riconsegna)

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

Articolo 33 (Spese di gestione)

Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 (Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buono andamento dei servizi economici e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possono in seguito essere emanate.

PARTE SECONDA Disciplina degli altri Agenti contabili

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 35 (Definizioni, qualificazioni e compiti)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da 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.

Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali individuati con delibera di Giunta municipale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali; essi rivestono, la qualifica di contabili di diritto, a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

Per specifiche ragioni di urgenza e convenienza procedurale, con la stessa delibera di Giunta Municipale, vengono individuati quei dipendenti cui è affidata l'effettuazione di particolari pagamenti (Tasse di possesso, pubblicazione gare, quote associative, manifestazioni, ecc).

Il fondo a disposizione deve essere rendicontato nei termini previsti dalla normativa con la presentazione all'Ufficio Economato della documentazione giustificativa; le somme anticipate debbono essere riversate presso la Tesoreria Comunale entro 05 giorni dalla effettuazione della spesa o/e manifestazione.

L'ufficio, effettuati i riscontri del caso, procederà, a firma del Responsabile del Servizio finanziario, al formale discarico dello stesso, procedendo alla trasmissione alla sede regionale della Corte dei conti.

Gli Agenti contabili e i riscuotitori speciali sono sottoposti ai poteri ispettivi, di controllo del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 36

(Forma delle "riscossioni speciali")

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a. quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b. quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari.

TITOLO II DELLE RISCOSSIONI

CAPO I RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE

Articolo 37

(Riscossione mediante marche e macchine segnatasse)

Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Articolo 38

(Consegna delle marche ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse vengono date in carico al Responsabile del Servizio di appartenenza e consegnate all'addetto alla riscossione mediante la redazione di apposito verbale dal quale risultino il taglio, il numero dei valori tipi nonché il loro valore complessivo.

Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che il Responsabile del Servizio consegna all'incaricato alla riscossione, il quale ne rilascerà ricevuta.

Articolo 39

(Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche.

Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. I versamenti alla Tesoreria comunale delle somme riscosse, vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio di ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni.

Contestualmente l'ufficio di Economato emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelevamento delle marche per gli stessi tipi ed il medesimo valore risultanti dal riassunto suddetto: in tal modo al consegnatario risulterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.

Articolo 40

(Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni)

Alla riscossione dei diritti di segreteria relativi ai contratti ed alle concessioni amministrative si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dall'ufficio di segreteria a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto o dell'emissione dell'atto di concessione.

L'ufficio di segreteria provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in duplice copia, una per la ditta, l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate per le spese contrattuali e di quelle versate nella cassa comunale a titolo di diritti di segreteria.

CAPO II

RISCOSSIONE MEDIANTE BOLLETTE DI QUIETANZA

Articolo 41

(Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza)

Sono riscosse, direttamente o con sistema analogo, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:

- a. Ticket mensa scolastica;
- b. Ticket trasporto alunni;
- c. Diritti sulle pubbliche affissioni per le quali non è possibile il versamento in conto corrente postale;
- d. Diritti vari;
- e. Altre riscossioni, che potranno verificarsi dopo l'approvazione del presente Regolamento ed autorizzate dalla Giunta Municipale.

Articolo 42

(Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori)

I "riscuotitori speciali", indicati nel precedente articolo, oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia e al registro di carico e scarico dei bollettari e registri sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa.

Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedono, la Giunta Municipale può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

I registri ed i bollettari restano in consegna al Responsabile del Servizio che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.

La tenuta di apposito registro vidimato è d'obbligo anche per gli agenti contabili.

Articolo 43

(Rendiconto degli introiti e versamenti)

Il riscuotitore presenta il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla Tesoreria.

Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste a riscuotere come di quello per somme rimosse e non versate.

I riscuotitori hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione dal servizio.

I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme rimosse, mediante ordine di riscossione emesso dalla ragioneria entro e non oltre 5 giorni lavorativi successivi a quello di riscossione.

La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di discarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

Articolo 44

(Prescrizioni per la tenuta dei bollettari)

Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati al Responsabile del Servizio interessato il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel relativo registro di carico e scarico.

Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.

Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.

Allo stesso modo verrà, durante l'esercizio, annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto o in parte.

TITOLO III

RESPONSABILITÀ, CONTROLLI, INDENNITÀ

Articolo 45

(Mancate riscossione o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)

E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non provi di non essere imputabile del denaro né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del denaro.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Articolo 48

(Verifica di cassa)

Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio; le altre quando siano ritenute necessarie.

In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza del Ragioniere Capo.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

Articolo 49

(Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori)

Il Controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dalla ragioneria. Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per versamenti.

Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Sindaco invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di 5 giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o in meno riscosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

Articolo 50

(Compensi ai riscuotitori speciali)

Il compenso viene determinato in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 51

(Approvazione e modifiche)

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio Comunale.

Per le modifiche da apportarsi al presente regolamento occorre seguire la medesima procedura di cui al precedente comma 1.

Articolo 52

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale.