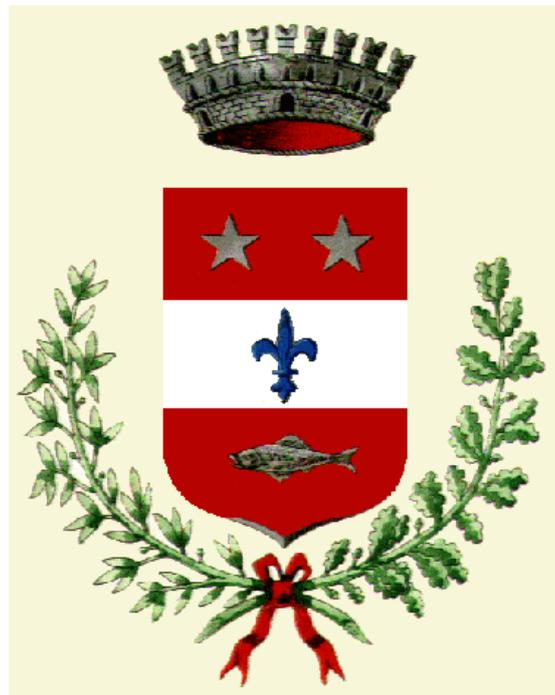


# COMUNE DI BUSSERO

(Provincia di Milano)



## **REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEI RISCUOTITORI SPECIALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 09/11/2001

# INDICE

ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO .....	3
ART. 3 COMPETENZE DELL’ECONOMO.....	3
ART. 4 RESPONSABILITA’ DELL’ECONOMO.....	3
ART. 5 ANTICIPAZIONI ALL’ECONOMO.....	3
ART. 6 ATTIVITA’ DELL’ECONOMO – LIMITI.....	4
ART. 7 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE E RENDICONTO.....	5
ART. 8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL’ECONOMO .....	5
ART. 9 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE.....	5
ART. 10 REGISTRI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	5
ART. 11 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	6
ART. 12 CONTO DELLA GESTIONE.....	6
ART. 13 SOSTITUZIONE DELL’ECONOMO .....	6
<i>RISCUOTITORI SPECIALI .....</i>	<i>6</i>
ART. 14 RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME.....	6
ART. 15 DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE .....	7
ART. 16 REGISTRI PER I RISCOOTITORI SPECIALI .....	7
ART. 17 OBBLIGHI DEI RISCOOTITORI SPECIALI.....	8
ART. 18 ENTRATA IN VIGORE.....	8

## **Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000.

## **Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO**

1. Il servizio di economato è affidato con apposito atto del Sindaco, ad un impiegato di ruolo dell'Area Economico – Finanziaria.
2. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Enti locali.

## **Art. 3 COMPETENZE DELL' ECONOMO**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dall'art.6 del presente regolamento.
2. In ordine al maneggio valori l'economo deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione dei sub agenti contabili, nonché dei consegnatari dei beni.

## **Art. 4 RESPONSABILITA' DELL' ECONOMO**

1. L'economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93 comma 2, del D.Lgs.267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione . Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguirsi sempre in applicazione del presente regolamento.
2. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **Art. 5 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'economo con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L.10.000.000 ( lire diecimilioni) – Euro 5164,57 - sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento.
3. Con la presentazione del rendiconto finale dell'esercizio finanziario, l'economista restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che sono stati emessi in corrispondenza del mandato di anticipazione di cui al precedente comma.

## **Art. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA – LIMITI**

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, in relazione alla modesta entità della spesa, dando corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
  - Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - Acquisti, prestazioni e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - Piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunali al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
  - Spese per acquisto di carburante, pedaggi autostradali, posteggi ed interventi di manutenzione degli automezzi comunali;
  - Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.;
  - Anticipazioni di missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti di quanto stabilito dalle norme in materia;
  - Erogazione di sussidi e contributi straordinari urgenti;
  - Spese d'ufficio per posta, fax, abbonamenti TV, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
  - Spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
  - Spese per la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario;
  - Spese per fotocopie, copie eliografiche e simili;
  - Abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al BURL, e spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente;
  - Tassa di proprietà degli automezzi e relative revisioni, imposte, tasse e diritti erariali diversi;
  - Spese per la stipulazione di contratti, diritti di segreteria, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili e spese per canoni, censi, livelli;
  - Premi di assicurazione relative a polizze già stipulate o nelle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio ed utenze elettriche, telefoniche e forniture di gas;
2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
  - del fondo economale di cui all'art.5;
  - dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L.1.500.000 (Euro 774,69).
4. Qualora l'economista lo ritenga necessario può richiedere, prima di effettuare le spese di cui al punto 1, un buono di autorizzazione da parte del responsabile del servizio funzionale a cui si riferisce la spesa stessa.

## **Art. 7 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE E RENDICONTO**

1. Ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista presentare il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che viene disposto con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.
2. A detta determinazione devono essere allegati:
  - a) il buono di pagamento di cui al precedente art.6 debitamente quietanzato,
  - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

## **Art. 8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente devono essere osservate le procedure di cui al successivo articolo.

## **Art. 9 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo l'economista deve attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite “autorizzazioni” a firma del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e del Responsabile dell'Area di competenza cui si riferisce la spesa;
  - b) è cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera devono essere allegate:
    - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - tutta la documentazione di spesa.

## **Art. 10 REGISTRI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'economista deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b) registro di carico e scarico dei bollettari;
  - c) bollettario dei buoni di pagamento;
  - d) bollettario dei buoni delle forniture;
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
3. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale.

## **Art. 11 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziaria. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. Si provvederà ad effettuare verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento della persona dell'economo, mentre non si procederà in caso di breve assenza, in quanto la gestione non si intende interrotta.

## **Art. 12 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto su modello ufficiale deve essere allegata la seguente documentazione ai sensi dell'art.233 del D.Lsg.267/2000:
  - a) provvedimento della propria nomina;
  - b) documentazione giustificativa della gestione;
  - c) i verbali di passaggio della gestione;
  - d) verifiche trimestrali di cassa ordinarie ed eventuali straordinarie;
  - e) discarichi amministrativi;
  - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **Art. 13 SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO**

1. In caso di assenza, l'economo viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti da altro impiegato comunale nominato con atto del Sindaco. In tale evenienza, l'economo deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
2. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.
3. Nel caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia od altra causa, l'economo può essere affidato ad altro dipendente disponibile ad accettare. Per tale evenienza la sua gestione non si intende interrotta ai fini della resa del conto prevista dall'art.12 del presente Regolamento.

# **RISCUOTITORI SPECIALI**

## **Art. 14 RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME**

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
  - diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco;
  - proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

## **Art. 15 DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE**

1. Il Sindaco con proprio atto designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 14.
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 di Area e sono soggetti, se richiesti, 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, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
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. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico del subentrante.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con atto del Sindaco. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
  - l’applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale e la consistenza in ogni momento delle marche segnatasse deve risultare da appositi registri di carico e scarico, la cui tenuta compete ai suddetti riscuotitori. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile;
  - l’uso di appositi bollettari presi in consegna risultanti da appositi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d’incasso, con cadenza mensile.
7. 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 dell’organo di revisione e di quelle promosse dal responsabile dell’Area Economico-Finanziaria.
8. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
9. Ai riscuotitori speciali, in relazione al movimento di cassa ed all’entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l’indennità di cassa nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Enti Locali.

## **Art. 16 REGISTRI PER I RISCOUOTITORI SPECIALI**

1. Per la regolare gestione amministrativa dei riscuotitori speciali, gli stessi devono tenere sempre aggiornato i seguenti registri o bollettari:
  - registro degli incassi;
  - registro di carico e scarico dei bollettari;
  - registro del carico e scarico delle marche segna tasse;
  - bollettari di incasso;
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell’uso, a cura del Responsabile dell’Area Economico- Finanziaria;
3. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dai riscuotitori per poi documentare il rendiconto annuale.

## **Art. 17 OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. 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 dell'area di competenza.
5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, 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. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 18 ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per quindici giorni naturali e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

# **Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 61 del 09/11/2001**

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Publicato all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 19/11/2001 al giorno 04/12/2001

### **ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto, non soggetto a controllo, è divenuto esecutivo il 30/11/2001 essendo trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

Bussero, li 11/12/2001

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to D.ssa C. Miraglia

## **RIPUBBLICAZIONE**

Si certifica che questo Regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 13/12/2001 al giorno 28/2/2001,

è ENTRATO IN VIGORE il giorno **29/12/2001** ed è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al n. **21**

Bussero, li 07/01/2002

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr.ssa C. Miraglia