

# **COMUNE DI CASANOVA LONATI**

---

*(Provincia di Pavia)*

---

## ***Regolamento di economato e degli agenti contabili***

---

*Approvato con C.C. 13 del 19.06.2003*

*Pubblicato all'albo pretorio dal 20.06.2003 al 04.07.2003*

*Entrato in vigore dal 05.07.2003*

*Modificato con C.C. n. 14 del 26.04.2012*

# INDICE

## **TITOLO I** **- SERVIZIO ECONOMALE -**

- Articolo 1 - Istituzione del servizio economale
- Articolo 2 - Affidamento e cessazione dell'incarico di economo
- Articolo 3 - Competenze e responsabilità dell'economista
- Articolo 4 - Spese economali
- Articolo 5 - Gestione spese economali
- Articolo 6 - Gestione fondi economali
- Articolo 7 - Rendicontazione e chiusura delle spese economali
- Articolo 8 - Vigilanza sulla gestione economale

## **TITOLO II** **- SERVIZIO DI RISCOSSIONE SPECIALE -**

- Articolo 9 - Individuazione funzionari e somme soggette a riscossione diretta
- Articolo 10 - Competenze e responsabilità dei riscuotitori
- Articolo 11 - Riscossione diretta delle somme e loro rendicontazione
- Articolo 12 - Vigilanza sull'attività di riscuotitore

## **TITOLO III** **- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE -**

- Articolo 13 - Applicazione del regolamento
- Articolo 14 - Entrata in vigore

## **Articolo 1**

### **Istituzione del regolamento economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.

## **Articolo 2**

### **Affidamento e cessazione dell'incarico di economo**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da un altro dipendente di ruolo, incaricato con ordine di servizio del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento tabellare. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
3. L'economato cessa dal servizio in seguito a revoca dell'affidamento dell'incarico a cura della Giunta Comunale con propria deliberazione.

## **Articolo 3**

### **Competenze e responsabilità dell'economato**

1. All'economato compete la gestione amministrativa e contabile delle spese economiche ed esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato.
2. L'economato è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economato, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
3. L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. L'ente può porre a carico dell'economato ritenuto responsabile in tutto o in parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal segretario comunale, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali si venga a conoscenza nell'esercizio dell'attività di controllo.
5. Le mancanze, deteriorazioni, 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 nel caso in cui l'economato non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori avuti in carico.
6. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

## **Articolo 4**

### **Spese economali**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti, nel limite delle forniture di importo unitario non superiore a €. 250,00 ( duecentocinquanta) :
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente.
  - c) Riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
  - d) Tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - e) Premi assicurativi di beni dell'ente;
  - f) Canoni di abbonamento audiovisivi;
  - g) Imposte e tasse a carico comunale;
  - h) Acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico- scientifiche;
  - i) Stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari , atti e documenti;
  - j) Abbonamento alla gazzetta ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
  - k) Quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
  - l) Indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - m) Spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
  - n) Spese di noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
2. L'autorizzazione di cui al precedente comma deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a €. 250,00 con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f) e g) ;

## **Articolo 5**

### **Gestione spese economali**

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni. Devono contenere l'imputazione della spesa al pertinente intervento del bilancio di competenza.
2. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economista con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## **Articolo 6**

### **Gestione fondi economali**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 4, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €. 12.400,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi conto terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo scritto nel corrispondente capitolo di entrata VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio, costituiscono prenotazione d'impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
6. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Articolo 7**

### **Rendicontazione e conto di chiusura delle spese economali**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario e nel caso in cui le figure coincidano al segretario comunale, entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'intervento del bilancio a cui sono imputati.
  - b) Del saldo contabile alla data del rendiconto, ovvero del completo utilizzo dei fondi ricevuti in anticipazione o del credito vantato.
3. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dall'ufficio competente, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi scritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi;

4. L'economo entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario od al segretario comunale mediante la consegna dei seguenti documenti contabili :
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) buoni d'ordine;
  - c) ricevute dei pagamenti;
  - d) raccolta dei rendiconti;
  - e) copie delle eventuali verifiche di cassa.

**Articolo 8**  
**Vigilanza sulla gestione economale**

1. Al fine del controllo, l'economo può essere soggetto a verifiche di cassa e della sua gestione a cura del responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale e del revisore del conto.
2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli interventi e trasmesso, in copia al Sindaco ed al segretario comunale.
3. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione.

## **TITOLO II**

### **- RISCOUOTITORI SPECIALI -**

#### **Articolo 9**

##### **Individuazione funzionari e somme soggette a riscossione diretta**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a :
  - a) diritti di segreteria, di stato civile, diritti per pratiche in materia di edilizia e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

#### **Articolo 10**

##### **Competenze e responsabilità dei riscuotitori**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi 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.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di riscuotitore speciale sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
3. 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.
4. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico e rimangono iscritte a carico dei 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.
5. Gli agenti sono altresì responsabili 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.
6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti 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 dell'Ente, su proposta del responsabile del servizio di competenza o del segretario dell'Ente.
7. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico le somme quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
8. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.
9. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

## **Articolo 11**

### **Riscossione diretta delle somme e loro rendicontazione**

1. I riscuotitori provvedono alla riscossione delle somme dovute all'Ente e all'annotazione delle stesse in un registro di cassa redatto a mano o in forma informatizzata.
2. Le somme riscosse devono essere comunicate al responsabile del servizio finanziario, per il versamento in tesoreria, entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.
3. L'agente contabile entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende al responsabile del servizio finanziario od al segretario comunale il conto della propria gestione mediante la consegna del giornale di cassa, contenente tutte le informazioni relative alle riscossioni ( data, versate, causale, importo ) e ai versamenti in tesoreria per il discarico delle somme ricevute.

## **Articolo 12**

### **Vigilanza sull'attività del riscuotitore**

4. Al fine del controllo, il riscuotitore può essere soggetto a verifiche di cassa e della sua gestione a cura del responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale e del revisore del conto.
5. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli interventi e trasmesso, in copia al Sindaco ed al segretario comunale.
6. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione.

## **TITOLO IX**

### **- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE -**

## **Articolo 13**

### **Applicazione del regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 14**

### **Entrata in vigore**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento diventa 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.