COMUNE DI CURTI
Provincia di Caserta

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. n. 6 del 8/03/2006

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (d'ora in poi TUEL).

Art. 2 - Individuazione dei soggetti

1. Ai fini del presente regolamento, sono considerati Agenti Contabili dell'Ente le seguenti specifiche figure:
   a) **Economo Comunale**: soggetto incaricato della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza generale all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare.
   b) **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).

2. Sono considerati **Agenti Contabili** dell'Ente, i soggetti incaricati di gestire specifici fondi, per l'effettuazione, tramite pagamento diretto, di determinate tipologie di spese. (Tesoriere, Ufficio Postale) e ogni altro soggetto incaricato alla riscossione di entrate comunali.

CAPO II
SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I
ATTRIBUZIONI

Art. 3 - Economo dell'ente

1. 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 regolamento.
2. L'economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. L'ufficio di economato è organicamente inserito nel settore contabile del Comune.

Art. 4 - Compenso

1. All'economo comunale è corrisposta, per l'espletamento del servizio di economato, un'indennità mensile il cui ammontare è determinato in sede di contrattazione decentrata.

Art. 5 - Sostituzione dell'economo

1. In caso di 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, funzionalmente inquadrato nel settore contabile, su disposizione del responsabile del servizio finanziario.

2. In tale evenienza, l'economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il responsabile del servizio finanziario.
3. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO II

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 6 – Spese economali

1. Il Servizio di economato, entro il limite di spesa indicato al successivo art. 7, provvede alle seguenti spese:
   a) prodotti di cancelleria, stampati, materiale di consumo;
   b) manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni materiali di proprietà dell'ente;
   c) abbonamenti, libri, pubblicazioni e software gestionale;
   d) imposte e tasse, canoni, concessioni e spese postali;
   e) spese di rappresentanza;
   f) spese relative a missioni;
   g) ogni altra spesa sia ritenuta preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità e urgenza manifestata.

Art. 7 – Limite di spesa

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria per legge, per regolamento o per contratto, il limite massimo è pari ad € 300,00 (trecento/00), comprensivo di Iva ed altri costi.

Art. 8 – Scritture contabili

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:
   a) registro di cassa generale
   b) bollettari con ordinativi di incasso e di pagamento
   c) Ordinativi di pagamento
   d) Ordinativi di incasso
2. Per la tenuta delle scritture, l'economo può avvalersi di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione dei dati, la trasparenza e la lettura dei dati stessi ai fini del controllo della gestione.

Art. 9 – Anticipazioni di fondi

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, la giunta comunale, con propria deliberazione, dispone a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 6.000,00 (seimila/00), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile rendendone conto.
2. La misura di cui al comma precedente potrà essere elevata dalla giunta comunale, in occasione dell'assegnazione dell'anticipazione, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'ente.
3. L'anticipazione è registrata fra le partite di giro, titolo IV "Spese per servizi conto terzi" capitolo 11506 "Anticipazione di fondi per il servizio economato", del relativo bilancio.
4. Qualora l'anticipazione conferita non sia sufficiente, la giunta comunale dispone un'ulteriore anticipazione per l'importo occorrente dopo che l'economo abbia presentato specifica documentazione di spesa.
5. Sia l'amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 10 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 23 dicembre, rispettivamente per il 1°, 2°, 3° e 4° trimestre, presenta 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. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto con apposita determinazione, dovrà disporre l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della

anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. In caso di ritardo della presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economo, il segretario comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile del servizio finanziario o ad altro dipendente.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo dovrà rimborsare l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 11 – Ordinazione di spesa

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla deliberazione di approvazione del PEG o determinazione del responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di appositi buoni emessi dall'economo. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dei documenti giustificativi.

Art. 12 – Responsabilità

1. 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 economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.
2. 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 economale in conformità del presente regolamento.
3. L'amministrazione comunale provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economo è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

Art. 13 – Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al segretario dell'ente.
2. Il servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL.
3. Si provvede alla verifica straordinaria dei documenti contabili e della cassa economale a seguito del mutamento dell'economo e della persona del sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

Art. 14 – Rendiconto generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione.
2. L'economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:
   a) il provvedimento della propria nomina;
   b) la documentazione giustificativa della gestione;
   c) gli eventuali verbali di passaggio della gestione;
   d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie:
   e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 15 – Servizio di cassa relativo alle entrate

1. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione di entrate derivanti:
   a) dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dall'ente;
   b) dalla vendita di materiale cartografico e documentale;
   c) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di immobili comunali;
   d) da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di riscossione presso la tesoreria comunale;

e) da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale.

2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del servizio economato e versate alla tesoreria comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro il giorno 10 del mese successivo a quello della riscossione.
3. Nel caso le somme introitate superino l'importo di € 2.000,00 (duemila/00), è fatto obbligo all'economo di immediato versamento alla tesoreria comunale, previa emissione delle reversali d'incasso.

TITOLO III

MAGAZZINO E INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 16 – Gestione del magazzino comunale.

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene in appositi locali adibiti a magazzino economale.
2. L'economo è tenuto ad effettuare la contabilità di magazzino, mediante registrazione di carico e scarico dei prodotti.
3. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti. Alla fine dell'esercizio, l'economo provvede all'inventario del magazzino per la determinazione delle rimanenze finali.

Art. 17 – Servizio oggetti smarriti

1. Il servizio economato cura la gestione, a termini di legge, degli oggetti smarriti ai sensi degli articoli da 927 a 931 del codice civile.
2. Gli oggetti verranno consegnati al servizio economato dal comando di polizia municipale corredati del verbale di rinvenimento, iscritti in apposito registro e conservati presso il magazzino economale oppure (se ingombranti) presso altre aree custodite degli edifici comunali.
3. Gli oggetti non ritirati, dal proprietario o dal ritrovatore, potranno essere venduti per lotti o singolo bene, a mezzo asta pubblica, oppure trattenuti ed utilizzati nei servizi comunali.
4. Qualora la conservazione delle cose ritrovate comporti il sostenimento di spese, l'economo ne conserverà tutti i documenti giustificativi al fine dell'opportuna rivalsa verso il proprietario o il ritrovatore.
5. I dipendenti dell'ente ed il personale delle forze dell'ordine che nell'espletamento delle loro funzioni abbiano rinvenuto oggetti smarriti (sia in denaro sia in natura), non rivestono la qualifica di "ritrovatori" di cui all'articolo 929 del codice civile.

Art. 18 – Inventario dei beni mobili

1. La formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili patrimoniali dell'ente è affidata al servizio economato e sarà tenuta per mezzo di scritture formate per ogni consegnatario presso il quale sono assegnati o depositati i beni.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalla disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario; a tal fine i responsabili dei servizi dell'ente devono inviare al servizio economato gli atti relativi:
   a) alle nuove acquisizioni (originale della fattura per l'apposizione del timbro di registrazione indicante il n. di inventario);
   b) agli spostamenti dei beni da un servizio all'altro che comportino anche cambio di consegnatario (comunicazione scritta);
   c) alle alienazioni (copia determinazione di cessione o distruzione con allegata targhetta di contrassegno).
4. Il regolamento di contabilità disciplina il valore dei beni mobili sotto il quale non si procede all'inventariazione.

CAPO III
DISCIPLINA DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 19 - Definizioni, qualificazioni e compiti

1. 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".
2. Le "entrate speciali" sono costituite, di norma, 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.
3. Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali individuati con delibera di Giunta municipale, su proposta dei responsabili dei servizi interessati, che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"; essi rivestono, la qualifica di contabili di diritto, a tutti gli effetti.
4. 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.
5. Per specifiche ragioni di urgenza e convenienza procedurale, con deliberazione dell'organo esecutivo, vengono individuati quie dipendenti a cui è affidata l'effettuazione di particolari tipologie di spesa (tassa di possesso, pubblicazione gare, quote associative, manifestazioni, ecc.).
6. Il fondo a disposizione deve essere rendicontato nei termini previsti dalla normativa con la presentazione al servizio finanziario della documentazione giustificativa; le somme anticipate e non utilizzate devono essere riversate alla tesoreria comunale entro 10 giorni dalla effettuazione della spesa e/o manifestazione.

7. 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.
8. Gli Agenti contabili e i riscuotitori speciali sotto sottomessi ai poteri ispettivi, di controllo del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 20 - Forma delle "riscossioni speciali"

1. 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

Art. 21 - Riscossione mediante marche segnatasse

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

Articolo 22 - Consegna delle marche ai riscuotitori speciali

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

Articolo 23 - Obblighi del riscuotitore speciale

1. L'incaricato della riscossione provvede a tenere aggiornato il registro di carico e scarico delle marche.
2. Il riscuotitore deve tenere nota in apposito registro delle somme riscosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. Le somme riscosse vengono versate, a cura del riscuotitore, alla Tesoreria comunale, nei primi dieci giorni del mese successivo a quello di riscossione, sulla base di apposita reversale d'incasso emessa dall'ufficio di ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni.
3. 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.

Art. 24 - Elenco delle riscossioni mediante rilascio bollette di quietanza

1. Possono essere riscosse, previa specifica autorizzazione della giunta comunale, 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) proventi contravvenzionali;
   e) diritti vari.

Art. 25 - Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori

1. 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.
2. 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.
3. Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
4. I registri ed i bollettari restano in consegna al Responsabile del Servizio che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.
5. La tenuta di apposito registro vidimato è d'obbligo anche per gli agenti contabili.

Art. 26 - Rendiconto degli introiti e versamenti

1. Il riscuotitore presenta il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla Tesoreria.
2. Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste a riscuotere come di quello per somme riscosse e non versate.

3. I riscuotitori hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione dal servizio.
4. I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme riscosse, mediante ordine di riscossione emesso dalla ragioneria entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione.
5. Nel caso le somme introitate superino l'importo di € 5.000,00 (cinquemila/00), è fatto obbligo di immediato versamento alla tesoreria comunale, previa emissione delle reversali d'incasso.
6. La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di discarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

Art. 27 - Prescrizioni per la tenuta dei bollettari

1. Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.
2. 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.
3. Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati al responsabile del servizio interessato.
4. Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.
5. 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

Art. 28 - Mancate riscossione o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore

1. 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.
2. 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 comprovi di non essere imputabile del denaro né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del denaro.
3. 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.
4. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 29 - Verifica di cassa

1. Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio; le altre quando siano ritenute necessarie.
2. In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza del Ragioniere Capo e la presenza del responsabile del servizio interessato.
3. Di ogni verificazione si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

Art. 30 - Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Art. 31 - Compensi

1. Ai riscuotitori speciali è corrisposta, per l'espletamento del servizio, un'indennità mensile il cui ammontare è determinato in sede di contrattazione decentrata.

CAPO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Economo quale riscuotitore speciale

1. Ai fini del presente regolamento all'economo è conferita anche la figura di riscuotitore speciale secondo le norme che disciplinano tale figura.
2. I versamenti e le rendicontazioni saranno effettuati secondo le modalità i termini stabiliti nel Capo III del presente regolamento.

Art. 33 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.