



## **COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI**

*(Prov. di Cremona)*

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con deliberazione C.C. n. 33 del 29.09.2011  
Modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 19.9.2015  
Modificato con deliberazione C.C. n. 35 del 28.12.2018

## **TITOLO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **ART. 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché dall'art.3 del vigente Regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento di contabilità ed in particolare relativamente alla resa del conto da parte degli Agenti Contabili, ai quali si applicano, ove non sia esplicitamente escluso, le disposizioni dettate per l'Economo.

#### **ART. 2 – Il Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato, previsto dell'art. 153, comma7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.
2. Al Servizio di Economato è preposto un dipendente che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente a ciò preventivamente delegato. L'individuazione dei dipendenti avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 3 - Competenze del servizio di economato**

1. Il servizio di economato provvede:
  - a) Al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi, con le modalità previste dal regolamento di contabilità;
  - b) Alla anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa;
  - c) Quando la tesoreria comunale è chiusa, alla riscossione degli incassi, per i quali di solito si provvede attraverso le vie ordinarie. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria comunale all'apertura della tesoreria medesima;
  - d) All'incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione. L'attribuzione di tali riscossioni all'Economo dovrà essere autorizzata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e) Alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità nei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna.
  - f) A quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

2. I responsabili dei servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti, previa liquidazione delle stesse, fino all'importo massimo di € 1.000,00.

#### **ART. 4 – Fondi economici**

1. Servizio Economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; può essere altresì dotato, nel corso dell'anno di speciali anticipazioni su determinazione di servizio.
2. L'entità del fondo di anticipazione è stabilita e modificata con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il fondo e le anticipazioni di cui ai commi precedenti possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale. Con tale fondo si può provvedere da parte dell'Economo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale, al pagamento delle spese di cui all'articolo 3.
4. Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'economo per la chiusura generale del conto di gestione.
5. A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economici vengono reintegrati e il servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
6. I documenti concernenti le operazioni da effettuare sul conto di cui al presente regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economica.

#### **ART. 5 – Pagamenti di spesa**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.
2. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. **Fino all'importo di € 150,00 (euro centocinquanta/00) è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.**
3. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
4. Il pagamento di somme di entità superiore a € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I servizi che richiedono il pagamento di note o fatture attraverso la cassa economica devono allargare il relativo impegno assunto dal competente servizio con le modalità previste dal regolamento di contabilità, pena l'inammissibilità al pagamento in via anticipata.

6. L'Economo provvede al pagamento entro 4 giorni lavorativi dalla richiesta, nei limiti dei fondi disponibili.

#### **ART. 6 – Riscossione di entrate**

1. Il servizio Economato provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) rimborsi per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministratore Comunale;
  - b) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
  - c) rimborsi che con apposita deliberazione gli vengano affidati;
  - d) a quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per la gestione delle entrate l'Economo osserva le norme previste dal Regolamento di contabilità.

#### **ART. 7 – Contabilità della Cassa Economale**

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ad il saldo generale di cassa. Sono inoltre specificatamente distinti:
  - a) Gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni e saldo;
  - b) Gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
  - c) Per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo;
2. L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
3. Entro il 15 del mese successivo a ciascun trimestre (o con intervalli inferiori, se necessario o se richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario) l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per interventi di spese, da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo, verifica e l'adozione delle relative determinazioni.
4. Il fondo di dotazione all'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto medesimo.
5. Il giornale di cassa può essere tenuto manualmente su apposito registro numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero con idonee procedure informatizzate.

### **ART. 8 – Responsabilità ed obblighi dell’Economo**

1. L’Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L’Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipo o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale in conformità del presente regolamento.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai “depositari” dal Codice civile 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.
4. L’Economo:
  - a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione 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) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
  - d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l’identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
  - e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
  - f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancasse la regolare documentazione; nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che non eccedano € 10.00 (euro dieci//00) l’Economo è esentato dall’obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, assunta sotto la propria responsabilità. Analogo obbligo incombe sui dipendenti comunali che, avendo ricevuto una anticipazione ai sensi dell’articolo 4 comma 3 del presente regolamento non siano in grado di produrre idonea documentazione.
  - g) Deve controllare che l’ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l’importo dell’anticipazione stessa.

### **ART. 9 - Anticipazioni speciali**

1. Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell’Economo o di Agenti contabili individuati dalla Giunta Comunale anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.
2. Tutte le unità che intendono attivare nuovi servizi con modalità di pagamento attraverso il servizio Economato devono farne preventiva richiesta al Responsabile del servizio Finanziario che provvederà alla’apposizione del proprio nulla-osta sulla proposta di deliberazione o determinazione (visto). La determinazione adottata in assenza di nulla-osta rimane priva di effetto. L’eventuale diniego di nulla-osta deve essere motivato.
3. Ad esaurimento delle singole anticipazioni, entro 1 mese dalla conclusione dell’attività, e comunque entro 1 mese dal termine dell’esercizio finanziario in cui tale anticipazione è stata concessa, indipendentemente dall’esaurimento di tale anticipazione, l’Economo e gli Agenti Contabili devono produrre il rendiconto debitamente documentato.

4. Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

## TITOLO II

### RISCOSSIONI SPECIALI

#### ATR. 10 - Entrate speciali

1. Le entrate che per la loro particolare natura o per peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o 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. 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 ovvero compilata con procedure meccanizzate;
  - c) quella del versamento su apposito c/c, ovvero su apposito c/c bancario aperto presso il Tesoriere e gestito alle stesse condizioni del servizio di Tesoreria, postale la cui apertura sia stata regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio finanziario.
  - d) quella del rilascio di idoneo documento di ingresso, conforme alla normativa fiscale vigente, per quanto riguarda le attività teatrali.

#### ART. 11 – Riscuotitori speciali

1. Le entrate speciali vengono riscalate dall'economista o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscalate e con l'obbligo di versamento alla tesoreria comunale ovvero all'Economista comunale, come previsto nei successivi articoli e nel vigente Regolamento di contabilità.
3. I riscuotitori provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.
4. Gli agenti contabili e i riscuotitori speciali sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.
5. I riscuotitori speciali non sono "agenti contabili" confluendo la loro gestione, ai fini della responsabilità contabile, in quella dell'Economista. Essi non sono pertanto tenuti alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti.

## **ART. 12 – Riscossione mediante marche e macchine segnatasse**

1. 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.
2. Il sistema può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con delibera della Giunta Comunale.
3. Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro vidimato dal Responsabile del Servizio finanziario. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.
4. Le somme riscosse vengono versate in tesoreria entro il giorno 15 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti o anche prima, qualora gli incassi abbiano superato l'importo di € 2.000,00 (euro duemila/00).
5. Per la riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai riscuotitori speciali un congruo numero di marche mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'agente contabile.
6. L'Economo sulla base delle richieste, provvederà a ordinare un congruo numero di marche risultante dalle relative fatture. Queste saranno allegate ad un registro di carico vidimato dal responsabile del servizio finanziario il quale provvederà alle verifiche, sulla base dei rendiconti annuali forniti dall'Economo stesso, entro il 20 gennaio successivo a ciascun anno di riferimento.

## **ART. 13 – Riscossioni dirette a mezzo bollettari**

1. Possono essere riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, le seguenti entrate:
  - a) oblazioni per infrazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve ed in via ordinaria;
  - b) COSAP temporanea;
  - c) rimborsi di spese, stampati, ecc.;
  - d) diritti di segreteria, anagrafe, stato civile, carte d'identità e rimborso spese relativi ai contratti e concessioni amministrative;
  - e) rimborso targhe numerazione civica e carpette edilizie;
  - f) altre entrate che per loro natura possono essere riscosse con le predette modalità, previa richiesta del Responsabile del Servizio competente per materia e disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme riscosse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia dati in carico dall'Economo comunale e dallo stesso vidimati e numerati.
3. Le somme riscosse dovranno essere versate in Tesoreria entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui si riferiscono le riscossioni medesime o anche prima se le somme riscosse superano € 1.000,00 (euro mille/00). Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento dovrà essere apposta la dicitura "Totale di € ..... Riscosso dalla bolletta n .... alla bolletta n .... per il mese di ....."
4. I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione dell'entrata alla quale si riferiscono, nonché la seguente dicitura:

"il presente bollettino comprende n ..... bollette numerate dal n .... Al n ....., la data, il timbro del Comune e la firma dell'Economo, nonché la firma del riscuotitore per ricevuta".

5. Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.
6. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
7. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste alla normativa vigente.

#### **Art. 14 – Operazioni Finali**

1. Entro il 10 gennaio i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire all'Economo Comunale tutti i bollettari avuti in carico l'anno precedente compresi quelli residuali, ai fini del riscontro contabile delle riscossioni.
2. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio ..... Bolletta n...." e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
4. Nei casi di cessazione del servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.
5. Le quietanze del Tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di discarico.

#### **ART. 15 – Applicabilità delle precedenti norme e di altre disposizioni di legge**

1. Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.
2. Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

#### **ART. 16 - Mancate riscossioni o perdita di denaro**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. È 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 devono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita.
3. Le mancanze di denaro, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).
4. il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni d'invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
5. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio competente e previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.



6. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.
7. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi responsabili di servizio/settore, nel rispetto del presente regolamento.

### **TITOLO III**

#### **RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI**

##### **ART. 17 – Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili a denaro e a materia (consegnatari di beni), devono rendere conto della gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con regolamento di cui al D.P.R 194/96.

##### **ART. 18 – Verifiche di cassa**

1. Oltre a quanto previsto dagli artt. 223 e 224 del D. L.gs n. 267/2000 il responsabile del servizio economato effettua, ogni trimestre, il riscontro contabile generale delle giacenze di cassa e trasmette una copia del verbale al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 10 del mese successivo.
2. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale e del Sindaco.

##### **ART. 19 – Ritardo nella presentazione del conto**

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedenti, si procederà contro il contabile, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'amministrazione. In questo caso il contabile sarà inviato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Il conto si intenderà accettato se il contabile non abbia risposto all'invito dell'amministrazione nel termine prefissato.
3. Quando sia stato iniziato giudizio dinanzi la Corte dei Conti l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.
4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per la resa e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova dinanzi la Corte dei Conti.

## **TITOLO IV**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 20 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e la pubblicazione per giorni 15 all'albo pretorio del Comune.

#### **ATR. 21 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

#### **ART. 22 – Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il titolo XI del regolamento di Contabilità comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 28.11.1997, modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 45 del 26.10.2001 e n. 10 del 23.2.2006, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente approvati.