



# **COMUNE DI LOSINE**

<p><b>REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER LA RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME</b></p>
--

**Approvato con deliberazione di C.C. n° 23 del 26/09/2013**

# INDICE

- Art. 1** Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 2** Disciplina e competenza delle riscossioni dirette
- Art. 3** Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 4** Disciplina del servizio di economato
- Art. 5** Competenze dell'economo
- Art. 6** Mandati di anticipazione
- Art. 7** Rendiconto delle spese
- Art. 8** Disposizioni finali

## Art. 1

### Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale e indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle spese di ufficio e di manutenzione minute ed urgenti.
2. E' altresì autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

## Art. 2

### Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti in servizio autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui all'art. 1.
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 dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
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'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da eseguirsi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza od impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. Le singole somme riscosse dagli agenti contabili autorizzati e i versamenti, effettuati con cadenza quindicinale, devono risultare da apposito registro di cassa, preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### Art. 3

#### Obblighi dei riscuotitori 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 avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole date.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, inoltre, dei danni che possono derivare dall'Ente per loro 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 del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro, 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 e 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 e dei beni a loro carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del funzionario responsabile.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi o atti dei quali venga comunque a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

#### Art. 4

#### Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo inquadrato in categoria non inferiore alla C, che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile dell'Ufficio.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 1 e 2.
3. L'economista e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di due anni.

#### Art. 5

#### Competenze dell'economista

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione minute di cui all'art. 1 compete all'economista attraverso l'emissione di buoni d'ordine di importo unitario stabilito dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.
2. Non è consentita l'anticipazione di somme per importi superiori a quello stabilito dal comma 1, salva specifica autorizzazione del Segretario Comunale, controfirmata dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, per l'effettuazione di spese di comprovata urgenza ed indifferibilità.

## Art. 6

### Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta a favore dell'eonomo, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo massimo stabilito dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'eonomo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso differente da quello per il quale sono state assegnate.

## Art. 7

### Rendiconto delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica è fatto obbligo all'eonomo di tenere costantemente aggiornato il bollettario dei buoni d'ordine.
2. L'eonomo deve rendere conto della propria gestione al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, ovvero al segretario comunale, entro quindici giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso entro quindici giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti effettuati;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente;
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa documentazione giustificativa, in originale, delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
6. Si provvede contestualmente:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi e dei capitoli iscritti 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;
7. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economato e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi e capitoli di spesa del bilancio di previsione.

<p>Art. 8 Disposizioni finali</p>
---------------------------------------

1. Le disposizioni previste dal presente regolamento sono applicabili a decorrere dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione consiliare che lo approva e abrogano ogni altra disposizione regolamentare confliggente con le disposizioni recanti nel presente Regolamento.