

COMUNE DI BREMBATE  
PROVINCIA DI BERGAMO

# Regolamento per il servizio di economato e riscossione diretta di somme

Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 26-02-2016

# INDICE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Registri obbligatori
- Art. 7 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 8 Buoni d'ordine
- Art. 9 Oggetto del servizio di riscossione diretta di somme
- Art. 10 Riscossione diretta di entrate
- Art. 11 Anticipazioni all'economo
- Art. 12 Pagamenti dell'economo – Limiti
- Art. 13 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 14 Buono economale
- Art. 15 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 16 Verifiche di cassa
- Art. 17 Responsabilità
- Art. 18 Tenuta degli inventari dei beni mobili
- Art. 19 Abrogazioni
- Art. 20 Entrata in vigore

# CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

## Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<sup>1</sup> e dal Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

## Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DI SOMME DIRETTE DEL SERVIZIO

Il servizio economato e quello di riscossione di somme dirette è affidato, con determina del Responsabile del Settore, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione rispettivamente di economo e di agente contabile della riscossione sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi<sup>2</sup>.

Con tale provvedimento è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) Diritti di segreteria di stato civile 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.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'agente contabile (econo­mo o agente della riscossione) che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'econo­mo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

## Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento

---

<sup>1</sup> Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

<sup>2</sup> Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso degli agenti contabili devono essere conservati e riposti in cassaforte.

#### **Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. E' personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti<sup>3</sup>. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Analogamente si applicano dette disposizioni agli agenti della riscossione.

#### **Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile deve rendere il conto della propria gestione<sup>4</sup>. La documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>5</sup> è conservata a cura degli agenti contabili.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

---

<sup>3</sup> A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

<sup>4</sup> Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

<sup>5</sup> Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

L'agente contabile dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

#### **Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE DELL'ECONOMO**

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

#### **Articolo 8 – BUONI D'ORDINE**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Lo scontrino/ricevuta fiscale/copia del bollettino del versamento viene allegato al buono d'ordine.

## **Articolo 9 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME**

Gli agenti della riscossione provvedono alla riscossione delle entrate indicate nell'art. 2.

## **Articolo 10 – RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE**

All'atto della riscossione gli agenti contabili rilasciano regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

## **Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 1.000,00.= (diconsi Euro Mille).

Con determinazione del responsabile del settore finanziario può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente regolamento. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione quali:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati marche segnatasse, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;

- 2) spese per il funzionamento degli uffici e di tutti i servizi comunali quando i singoli importi non superano € Euro 100,00.= (diconsi euro cento).

### **Articolo 13 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

Il responsabile del servizio finanziario provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>6</sup>, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo.

### **Articolo 14 – BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni economali*" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) l'importo corrisposto;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

### **Articolo 15 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

---

<sup>6</sup> Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

## **Articolo 16 – VERIFICHE DI CASSA**

Verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco <sup>7</sup>.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **Articolo 17 – RESPONSABILITA'**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.
- c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

---

<sup>7</sup> Art. 223, D.Lgs. n. 267/2000: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.



#### **Articolo 18 – TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI**

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

#### **Articolo 19 – ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 6/2/2001, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il .....