

# COMUNE DI CASTEL RITALDI

Provincia di Perugia

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione C.C. n. 65 del 25.11.2010

### PARTE PRIMA

#### REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

##### TITOLO I

##### ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

###### Art.1

###### Servizio di Economato

Il servizio comunale di Economato, istituito in conformità all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 è disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento e dal Regolamento comunale di contabilità.

Il servizio economato comprende la gestione delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare e la gestione di determinati beni comunali individuati dall'Amministrazione. Le spese sono erogate entro i limiti di autorizzazione e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

###### Art.2

###### Attribuzioni del servizio di economato

Sono attribuzioni dell'Economato:

- 1) gestione delle spese per acquisizione di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi interni comunali;
- 2) la provvista, la custodia e il movimento degli stampati della cancelleria e del materiale vario;
- 3) la gestione finanziaria per la partecipazione a convegni e seminari di studio da parte di amministratori e/o personale, preventivamente autorizzati ed impegnati;
- 4) provvista di acqua minerale, bibite e generi vari di conforto ad uso degli organi comunali collegiali e del Sindaco;
- 5) la tenuta ed aggiornamento degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune in conformità alle vigenti disposizioni (immatricolazione, presa in carico ecc.)
- 6) la vendita delle pubblicazioni del Comune: regolamenti, carte topografiche, piani regolatori, capitolati d'appalto, bollettini statistici, riviste e simili;
- 7) alienazione e distruzione di mobili, macchine e oggetti fuori uso, previa istruttoria degli uffici competenti ed acquisizione delle autorizzazioni necessarie;

- 8) gestione delle spese per ricevimenti, cerimonie, onoranze deliberate dall'Amministrazione comunale ivi comprese quelle di ospitalità;
- 9) provvista e distribuzione, della carta bollata ecc., occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali, nonché dei registri e dei bollettari da consegnare agli altri sub agenti contabili interni a norma di quanto prescritto nella parte II del presente regolamento;
- 10) il ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti, nonché di quelli pignorati e non venduti a norma della legge di riscossione delle imposte dirette, e artt. 927, 928 e 929 c.c.;
- 11) versamenti di tasse, diritti e spese varie per la stipulazione di contratti in esecuzione di appositi provvedimenti adottati di volta in volta qualora sia necessario il pagamento diretto.
- 12) gestione delle riscossione attraverso il sistema POS per pagamenti bancomat o carta di credito.

### Art. 3

#### Limite alle attribuzioni

Le attribuzioni di cui all'art.1 sono sempre svolte dall'Economo comunale se ed in quanto vengono emanate dagli organi competenti preventivi provvedimenti di assunzione di impegno di spesa nelle varie voci di Bilancio di previsione e comunque entro i limiti degli impegni medesimi.

L'Economo comunale è responsabile della regolarità delle fatture e note spese liquidate in esecuzione alle funzioni esercitate.

In ordine al maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

### Art.4

#### Organizzazione del Servizio

Il Servizio Economato fa parte del Settore Finanza e Contabilità ed è soggetto al controllo formale del Responsabile del Servizio Finanziario il quale ha l'obbligo di verificare che il predetto osservi le norme del presente regolamento nonché le disposizioni di legge applicabili alla materia.

L'economo Comunale è nominato dal Dirigente/Responsabile dei servizi finanziari tra i dipendenti a tempo indeterminato assegnati al settore Finanziario. L'individuazione dell'Economo Comunale è effettuata dalla Giunta Comunale nel caso in cui esso sia individuato in un dipendente appartenente ad un altro settore.

Il caso di necessità o di emergenza l'Economo ha diritto di chiedere all'Ufficio Tecnico la presentazione di personale operaio per lo svolgimento delle proprie attribuzione.

### Art.5

#### Servizi di cassa

L'Economo svolge il servizio di cassa con l'osservanza delle disposizioni di legge e del presente Regolamento per provvedere al pagamento di :  
somme agli aventi titolo in conseguenza dello svolgimento del complesso delle proprie attribuzioni in particolare:

- a) Spese minute ed urgenti per le quali esigenze particolari attinenti alla natura dell'intervento rendano indispensabile il pagamento immediato;
- b) Fatture relative a piccoli ed urgenti lavori in economia o di manutenzione o simili;
- c) Spese di urgenza in caso di infortuni, trasporto infermi, poveri ed alienati e simili;
- d) Tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- e) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- f) Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di legge o contrattuali;
- g) Erogazioni di sussidi straordinari urgenti;
- h) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento dei diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.

Nessun buono può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale ;
- b) del provvedimento di prenotazione o impegno emesso dai Responsabili dei servizi imputato sugli appositi interventi o capitoli di bilancio.

alla riscossione:

- a) Di diritti di segreteria e contrattuali;
- b) Di somme dipendenti dalla vendita di oggetti fuori uso o di pubblicazione comunali e simili;
- c) Di introito di natura occasionale ed altre entrate quando la Tesoreria comunale è chiusa;
- d) Di proventi di piccola entità di natura occasionale o comunque non disciplinata da regolamenti comunali;
- e) Di rimborsi per le spese per fotocopie, eliografie, costo stampanti, rilascio al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;

L'Economo comunale può procedere alla riscossione di altre entrate del Comune straordinariamente quando si manifestano condizioni oggettive e soggettive che lo rendano opportuno, efficiente ed economico per l'ente ed il cittadino.

#### Art.6

#### Esecuzione di compiti economali da parte di altri uffici

In casi particolari la Giunta potrà autorizzare altri uffici comunali ad eseguire alcuni dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente art. 2.

Nei casi suddetti gli uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto con apposito atto deliberativo.

## TITOLO II L'ECONOMO COMUNALE DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA'

#### Art. 7

#### Stato giuridico ed economico

Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle normative contrattuali nazionali ed aziendali.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

All'Economo comunale compete un'indennità per maneggio valori di cassa nella misura e con le modalità previste dal contratto nazionale di lavoro enti locali e dal contratto integrativo aziendale. L'indennità non compete per i periodi di assenza dal servizio. La misura della indennità viene determinata sulla base del movimento registrato nell'anno precedente e con il rispetto delle normative proprie richiamate.

#### Art.8

#### Cauzione e responsabilità

L'Economo deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è ragguagliata ad un decimo del fondo economale. La cauzione è svincolata dal Responsabile del servizio finanziario allorchè l'Economo cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione. E' esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato delle funzioni di Economo, per un periodo non superiore a sei mesi.

In caso di perdita o di deterioramento di denaro, valori, beni, preziosi il consegnatario è tenuto a darne subito comunicazione al responsabile nonché al Segretario Comunale affinché possano promuovere gli opportuni accertamenti relazionandone all'Amministrazione.

Le mancanze, deterioramenti, avvenute per causa di furto o forza maggiore non sono ammessi a discarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni comprovando che non è loro imputabile il danno, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna. Il discarico deve risultare da atti della Giunta Comunale ed è definito dopo che sia stato approvato il rendiconto comunale dagli organi di controllo.

L'Economo comunale nella sua qualità di agente contabile è soggetto alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000.

Oltre alla responsabilità di cui al comma precedente, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme del Regolamento comunale sull'organizzazione e sugli uffici.

#### Art. 9

#### Sostituzione dell'Economo

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito di norma, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti – ivi compresa l'indennità – dal Ragioniere Capo in qualità di Responsabile dell'ufficio Finanza e Contabilità ovvero da altro impiegato, nominato con atto del responsabile.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del servizio finanziario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

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

### TITOLO III

### IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

## E SPESE MINUTE ED URGENTI

### Art. 10

#### Gestione fondi di cassa e custodia valori

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori o preziosi comunali ed altri oggetti aventi valore economico a lui affidati.

### Art. 11

#### Modalità per le riscossioni e disciplina dei pagamenti

Per le riscossioni da effettuarsi per pronta cassa l'Economo utilizza il sistema informatico del Comune rilasciando apposita ricevuta.

L'Economo Comunale per le riscossioni effettuate tramite POS rilascia apposita ricevuta da bollettario madre e figlia. In questo caso ha l'obbligo di chiudere, entro il 5 Gennaio di ogni anno, tutti i bollettari in corso di utilizzazione apponendo la dicitura "ultima riscossione effettuata per l'esercizio... bolletta n. ...." E riportare il totale delle riscossioni.

Le somme riscosse dall'Economo comunale direttamente o tramite Sub agenti contabili di cui alla parte II del presente Regolamento comunale vengono versate alla Tesoreria Comunale alla fine di ogni trimestre su ordine di riscossione emesso dalla ragioneria che può effettuare preventivo controllo contabile delle scritture.

### Art. 12

#### Anticipazione fondo economale

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni Esercizio Finanziario, un mandato di anticipazione di E. 5.000,00 (diconsi Euro **cinquemila**), sul relativo fondo stanziato in Bilancio. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata Deliberazione della Giunta.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria del fondo avuto in anticipazione mediante ordine di riscossione emesso dalla ragioneria.

### Art. 13

#### Spese minute ed urgenti

Alla eventuale acquisizione di beni e servizi di carattere minuto ed urgente, per conto dei singoli Uffici e servizi provvede l'Economo con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuati su richiesta dei vari Uffici deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata;
- b) il provvedimento del Responsabile del Servizio interessato che affida la fornitura o il servizio dispone anche l'imputazione della spesa sul budget del proprio ufficio;
- c) gli uffici riscontrata la regolarità della fornitura o del servizio, autorizzano l'Economo a provvedere al pagamento di quanto dovuto.

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecniche – merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta l'Ufficio Economato accerta per mezzo del settore o servizio destinatario, o direttamente, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione, analogamente per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.

Per ogni fattura ricevuta l'Ufficio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

Effettuati i controlli di cui al presente articolo, l'Ufficio Economato provvede alla formale liquidazione ed ai successivi adempimenti, in conformità a quanto disposto dal Regolamento di Contabilità. Si applicano le misure adottate dalla A.C. circa la tempestività dei pagamenti.

In relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo e comunque entro il 31 dicembre di ogni esercizio è cura dell'Economo predisporre gli atti per il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

#### Art. 14

##### Obblighi e verifiche dell'Economo

L'Ufficio economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

L'Economo:

- a) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.
- b) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati con la relativa documentazione;
- c) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percepenti i pagamenti, facendosi rilasciate debita quietanza;
- d) deve presentare alla ragioneria ogni trimestre la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Responsabile dell'ufficio Finanza e Contabilità può procedere al riscontro delle scritture contabili e dei fondi esistenti presso la cassa tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva dal Sindaco o dal Segretario Comunale apposita disposizione.

Di ogni verifica devono essere redatti verbali in tripla copia sottoscritti dagli intervenuti: una copia di competenza dell'Economo, una copia viene mantenuta dall'ufficio ragioneria ed una inviata all'Amministrazione Comunale.

L'Economo comunale rende il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per documentare il rendiconto ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

#### TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO E DEGLI OGGETTI PER IL GUARDAROBA COMUNALE.

##### Art. 15 Obblighi del personale "assegnatario" del vestiario

Il personale ha l'obbligo di curare la divisa e gli oggetti assegnatigli, mantenendoli puliti e in buon ordine, con divieto assoluto di usarne nei periodi e per i motivi estranei al servizio.

E' vietata qualsiasi modifica della divisa. Il corredo in dotazione deve essere indossato nella sua completezza ed ininterrottamente durante il servizio, salvo temporanea e diversa autorizzazione dei rispettivi capi ufficio, per motivi connessi a particolari compiti. I capi degli uffici dovranno segnalare tutte le eventuali infrazioni alle norme del presente Regolamento e i casi di negligente tenuta degli effetti di vestiario da parte dei dipendenti, con particolare riguardo a quelli richiesti dalle norme di sicurezza e l'igiene del lavoro.

In caso di trasgressioni alle norme del presente articolo, saranno adottate, nei confronti dei responsabili, le sanzioni disciplinari previste dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune.

##### Art. 16 Danneggiamento o distruzione del vestiario

Nel caso di danneggiamento alle divise o agli altri oggetti di corredo, in dotazione o di distruzione, per cause indipendenti dalla volontà del personale, l'Amministrazione Comunale, sulla base del rapporto del responsabile, provvederà a proprie spese alle necessarie riparazioni o sostituzioni. Per qualsiasi causa ascrivibile a colpa dell'assegnatario, la riparazione o la sostituzione dei capi oggetti di vestiario verrà invece posta a totale carico dello stesso.

#### TITOLO V INVENTARI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

##### Art. 17

## Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.

L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

L'Economo è responsabile e cura la conservazione di tutti gli inventari del Comune e degli atti ad essi allegati. Egli sovrintende alla formazione e cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle disposizioni di legge e del Regolamento di Contabilità.

### ART. 18

#### Acquisto dei nuovi materiali d'uso

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

Ai fini delle registrazioni inventariali i responsabili di servizio o di procedimento della procedura di acquisizione del bene, compilano all'atto della liquidazione la relativa scheda inventariale con i dati previsti e la trasmettono all'Economo comunale. Si applicano inoltre le disposizioni del Regolamento di contabilità.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili di Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. In caso di cambiamento del sub-consegnatario, l'Economo, previa verifica della consistenza dei beni consegnati, emette apposito verbale, firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

I sub-consegnatari sono a loro volta responsabili ad ogni effetto dei beni ricevuti e debbono renderne conto.

Le procedure previste nel presente e successivo articolo ai fini della registrazione inventariale costituiscono fattore di valutazione ai fini delle premialità e dei percorsi di carriera. Sono elemento di valutazione da parte dei Dirigenti/Responsabili e da parte dell'OIV.

### Art,19

#### Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

Per i materiali di consumo, di cui l'Economo è consegnatario, ad eccezione di carta, cancelleria e consumabili per le stampe e l'informatica, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, anche a fogli mobili per la gestione informatizzata, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

I beni acquisiti per i servizi esterni non soggetti a registrazione inventariale, ad eccezione dei materiali di facile ed immediato consumo, sono registrati, a cura dei servizi competenti, in appositi registri di carico e scarico. Il Responsabile dei servizi competente risponde della tenuta e sorveglianza dei registri. Essi sono rimessi annualmente all'Economo Comunale.

Art. 20  
Vendita oggetti fuori uso

Periodicamente, l'Economo, previa autorizzazione della Giunta Comunale procederà alla vendita degli scarti degli atti di archivio e degli oggetti e materiali fuori uso.

TITOLO VI  
OGGETTI E VALORI RINVENUTI

Art. 21  
Consegna e riconsegna

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile (artt. 923 – 927 – 928). Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

Art. 22  
Spese di gestione

Qualora per la conservazione e al riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

Art. 23  
Vendita cose rinvenute

Nel caso che le circostanze o la natura delle cose rinvenute richiedano la vendita delle stesse, l'ufficio suddetto vi provvede seguendo il metodo dell'Asta pubblica.

I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo per 5 anni, decorsi i quali senza che il rinvenitore si sia prestato a ritirarli, gli oggetti saranno messi all'asta pubblica.

I proventi derivanti da tali vendite potranno essere devoluti alla beneficenza secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

TITOLO VII  
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

## Obblighi in genere dell'Economo

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buon andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possano in seguito essere emanate.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel T.U.E.L. 267/2000 e nel Regolamento di contabilità; quelle in vigore sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e relativo regolamento; ogni altra disposizione inerente la materia.

## PARTE SECONDA

### DISCIPLINA DELLE “ENTRATE SPECIALI” DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI APPOSITAMENTE INCARICATI

#### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 25

##### Definizioni e qualificazioni e compiti dei sub-agenti contabili

Le entrate che, per loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere Comunale o all’Economista Comunale vengono definite nel presente Regolamento “entrate speciali”.

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediate ruolo o da quelle entrate che per modesta entità o connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovuti a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della Giunta Comunale (che verranno definiti per brevità “sub-agenti”): essi rivestono, la qualifica di contabile di diritto, a tutti gli effetti.

Il sub-agente incaricato è responsabile dell’accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento all’Economista comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati, a lui consegnati dall’Economista comunale.

#### TITOLO II DELLE RISCOSSIONI

##### Art.26

##### Riscossioni ,libri e registri di prescrizione per riscuotitori

I “sub-agenti” eseguono le riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza da bollettari a madre e figlia. Le copie delle bollette medesime (figlie) resteranno in dotazione dell’Agente Contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità.

I “sub-agenti” oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa utilizzando strumenti informatici.

Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedano, il Responsabile del servizio finanziario può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati dall’Economista Comunale. I bollettari restano in consegna all’Economista che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai sub-agenti.

## Art.27

### Rendiconto degli introiti e versamenti

I “sub-agenti” presentano all’Economista comunale, entro un mese dalla chiusura dell’esercizio finanziario, il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi eseguiti.

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. I “sub-agenti” hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno di cui rimangono in carica, nei casi di cessazione del servizio.

I “sub-agenti” devono eseguire all’Economista comunale i versamenti delle somme riscosse, alla fine di ogni bimestre o anche prima, se la somma riscossa supera l’importo di Euro 500,00. Di tale somma l’Economista rilascia ricevuta che viene conservata dal “sub-agente” quale titolo di scarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all’Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od Amministratori dell’Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

## Art.28

### Prescrizione per la tenuta dei bollettari

Gli Agenti Contabili interni hanno l’obbligo di riconsegnare i bollettari, entro il 5 gennaio, tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione all’Economista Comunale che provvederà alle opportune annotazioni sul registro di carico e scarico.

Sull’ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la seguente dicitura “ultima riscossione dell’esercizio ..... bolletta n. ....” e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario e verranno annullate, come allo stesso modo, durante l’esercizio, verranno annullate le bollette che, anche per semplice errore, non siano state consegnate all’interessato dopo compilate in tutto o in parte. Per il nuovo esercizio dovranno utilizzarsi nuovi bollettari.

## TITOLO III RESPONSABILITA’, CONTROLLI

### Art. 29

#### Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore

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.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

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.

#### Art. 30 Verifiche e controlli

I riscuotitori speciali rispondono direttamente all'Economo dei servizi svolti.

L'Economo ha l'obbligo di vigilare sulla gestione del servizio ed effettuare i controlli contabili ed amministrativi necessari.

L'Economo ricevuto i rendiconti dei riscuotitori, ne diventa automaticamente responsabile verso l'amministrazione, l'Economo sotto la sua responsabilità è tenuto a segnalare all'Amministrazione Comunale ogni eventuale irregolarità accertata.

Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di cinque giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza e regolarità delle liquidazioni e riscossioni rilevando le somme in più o in meno rimosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

#### Art. 31 Applicabilità del regolamento e di altre disposizioni di legge

Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate, da inquadrare nella disciplina disposta per entrate similari.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### Art. 32 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.

La segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti Comunali.

#### ART. 33 Norma finale

Il presente Regolamento abroga le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.