

**COMUNE DI PIANORO**

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI**

## **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

### **INDICE**

#### **TITOLO I° - FINALITA' E CONTENUTO**

- ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- ART. 2 - Il Servizio di Economato
- ART. 3 - Competenze del servizio di economato
- ART. 4 - Fondi economali
- ART. 5 - Pagamenti di spese
- ART. 6 - Riscossioni di entrate
- ART. 7 - Contabilità della Cassa Economale
- ART. 8 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo

#### **TITOLO II° - DEFINIZIONI, NOMINA E COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI**

- ART. 9 - Definizione di Agente Contabile
- ART.10 - Nomina Agenti Contabili e Agenti Contabili Secondari
- ART.11 - Riscossioni dirette a mezzo bollettari o procedure meccanizzate

#### **TITOLO III° - RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI**

- ART.12 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili
- ART.13 - Responsabile del procedimento
- ART.14 - Indennità di maneggio valori

#### **TITOLO IV° - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- ART.15 - Entrata in vigore
- ART.16 - Rinvio ad altre disposizioni

## 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 T.U.E.L. n. 267/2000.

2 - Il presente regolamento integra la disposizioni del regolamento di contabilità del Comune di Pianoro ed in particolare del titolo VIII " Agenti contabili".

#### ART. 2 - Il Servizio di Economato

1 - Il servizio di Economato previsto dall'art. 153, comma 7, del T.U.E.L. n. 267/2000 è istituito per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2 - Al servizio di economato è preposto un responsabile che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dall'Istruttore addetto al Servizio Economato o da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile di Area competente.

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

Il servizio economato provvede tramite la cassa economale al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, purché previste al titolo primo parte spesa del bilancio, agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse.

Le spese potranno riguardare, a mero titolo esemplificativo:

- spese di rappresentanza;
- spese postali, spese di trasporto beni, piccole spese telefoniche (ricariche telefoni di servizio);
- diritti Siae;
- tasse di proprietà automezzi;
- imposte e diritti erariali, tasse governative e altro etc...;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- riviste e quotidiani e pubblicazioni varie;
- pubblicità (Gazzetta Ufficiale, giornali, per pubblicazione bandi e esiti di gara)
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, articoli di cancelleria, materiale vario di consumo (pile, lampadine, toner, cartucce, nastri per stampare, agende, timbri etc..);
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- spese di missione e trasferta;
- duplicazioni chiavi;
- spese per rilegature, etc...;

e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai Responsabili di Area competenti. Di norma le spese dovranno essere di modesta entità ed avere il carattere dell'urgenza salvo per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione.

#### **ART. 4 - Fondi economali**

1 Il 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 dei Responsabili di Area competenti.

2 L'entità del fondo di anticipazione è stabilita e modificata con deliberazione della Giunta Comunale che demanda al Responsabile Finanziario l'emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo che costituisce il fondo di anticipazione. Alla fine dell'esercizio 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.

3 A seguito della rendicontazione, di cui all'art. 7 del presente regolamento, dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economali vengono reintegrati ed il Responsabile Finanziario provvede all'emissione degli ordinativi con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi per consentire la chiusura dell'esercizio.

4 I documenti concernenti le operazioni effettuate sul fondo di cui al presente regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economale.

#### **ART. 5 - Pagamenti di spese**

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 mediante il programma di cassa economale o, in caso di necessità, tramite bollettario a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo e poi registrati successivamente nel programma di cassa economale.

2 Ciascun buono deve indicare il numero, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, l'atto di impegno di spesa, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

3 L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione economale.

4 L'Economo provvede di norma al pagamento entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta, nei limiti dei fondi disponibili.

5 La cassa economale è alimentata dalla riscossione dei mandati emessi dall'Area Finanziaria a favore dell'economo o suo sostituto che dovranno essere riscossi.

#### **ART. 6 - Riscossioni di entrate**

1. L'Economo e gli agenti contabili provvedono, qualora non sia diversamente stabilito, alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio e servizi svolti dal Comune, corrispettivi per la concessione in uso di strutture ed immobili del Comune e somme per spese contrattuali.

2. Tali riscossioni dovranno essere svolte nelle more dell'attivazione del servizio di riscossione del sistema PagoPA e nel caso di pagamenti per cassa che non risultino sostituibili con quelli erogati in PagoPa per previsione di legge.

3. Le riscossioni per singole voci sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

4. Le somme riscosse in contanti dovranno essere versate in Tesoreria con cadenza quindicinale.

#### **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 effettuati e qualsiasi altra operazione di cassa. Il giornale di cassa può essere prodotto anche con procedure automatizzate (programma di cassa economale).

2 L'Economo presenta al Responsabile finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta venga richiesta e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

3 Entro il mese successivo a ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, dei buoni economali, della distinta di liquidazione, e del giornale di cassa.

Tale rendiconto è approvato con determinazione con la quale viene altresì disposto il reintegro del fondo. Il Responsabile Finanziario in esito al positivo controllo e alla verifica della regolarità delle spese procede a rendere esecutiva la predetta determinazione al reintegro del fondo e conseguentemente provvede:

- all'imputazione in bilancio delle spese relative;
- all'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti.

4-I buoni economali e i relativi giustificativi e ulteriore documentazione allegata al rendiconto del trimestre sono conservati dall'Economo e allegati in copia alla determina di approvazione del rendiconto.

### **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 anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Lo stesso è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3 L'Economo:

- a) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- b) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti.
- c) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
- d) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa;
- e) dovrà denunciare eventuali furti alle autorità competenti.

## **TITOLO II**

### **DEFINIZIONI, NOMINA E COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **ART. 9 – Definizione di Agente Contabile**

1-Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico.

2- A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:

- a) Agenti Contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
- b) Agenti Contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione.

3- Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Ente:

- a) Agenti Contabili Interni: trattasi di dipendenti dell'Ente incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- b) Agenti Contabili Esterni: trattasi di Terzi, quali il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Ente.

#### **ART. 10 – Nomina Agenti Contabili e Agenti Contabili Secondari**

- 1- Gli agenti contabili sono nominati come previsto dall' art 65 del regolamento di contabilità con provvedimento della Giunta comunale, su proposta dell'Area Finanziaria;

- 2- Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") potrà avvalersi di Collaboratori ("Agente Contabile secondario") ai quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento.
- 3- In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario.
- 4- Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, vengono nominati con provvedimento della Giunta comunale e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti a cui debbono rendere il Conto Giudiziale della loro gestione.
- 5- Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.
- 6- Gli agenti contabili secondari hanno anche la funzione di sostituti, a seguito di apposito provvedimento di delega dell'agente contabile principale, in caso di propria temporanea assenza o impedimento;

#### **ART. 11 Riscossioni Dirette a mezzo Bollettari o Procedure Meccanizzate**

- 1- Gli agenti contabili possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza dell'Area di appartenenza.
- 2- A seguito di riscossione delle entrate di propria competenza, l'agente contabile rilascia quietanza staccata da apposito bollettario ovvero compilato con procedure meccanizzate;
- 3- 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 forniti dal servizio Provveditorato su richiesta degli agenti contabili. Il servizio Provveditorato su richiesta degli agenti contabili consegnerà ad ogni riscuotitore anche un registro di cassa, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere. I rispettivi debitori e l'oggetto del debito. Il registro di cassa può essere tenuto anche con modalità informatiche. Sia i bollettari che i registri di cassa dovranno essere numerati in ogni pagina con numerazione progressiva.
- 4- Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente;
- 5- Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

### **TITOLO III**

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

##### **ART. 12 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili**

- 1- L'Economo e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia (consegnatari di beni), siano essi di diritto o di fatto, devono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio come previsto all'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, tramite protocollo interno all'Area Finanziaria che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 2- I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/1996.
- 3- Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - la lista per tipologie di beni;
  - copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali dei passaggi di gestione;

- le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- i conti dei propri agenti secondari;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4- Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.

5-Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

6-Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

7-Ogni conto reso viene:

a) verificato e sottoscritto (parificato) dal Responsabile del servizio finanziario con riguardo alla coerenza rispondenza del conto alle scritture contabili dell'Ente;

b) approvato dall'amministrazione (delibera del Consiglio comunale);

8- Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, di cui all'art. 223 dell'ordinamento, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

9- L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile e deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.

### **ART. 13 – Responsabile del Procedimento**

Con decreto del Sindaco viene individuato il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 139 del Codice di giustizia contabile che espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro 30 (trenta) giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti territorialmente competente.

### **ART. 14 – Indennità di maneggio valori**

All'Economo Comunale e al suo sostituto nonché agli agenti contabili viene attribuita l'indennità per il maneggio valori secondo gli importi e le modalità previste nel contratto decentrato dell'Ente.

## **TITOLO IV**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 15 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva;

#### **Art. 16 – Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.lgs. 267/2000 ed in altre disposizioni specifiche di legge: