



**REGOLAMENTO DI ECONOMATO
E DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEGLI AGENTI CONTABILI**

Allegato alla deliberazione di giunta 20 dicembre 2017 n. 65

Sommario

| | |
|---|---|
| Art. 1 (Oggetto del regolamento)..... | 3 |
| Art. 2 (Economo) | 3 |
| Art. 3 (Spese economali)..... | 3 |
| Art. 4 (Fondo di cassa) | 4 |
| Art. 5 (Procedure d'acquisto tramite cassa economale) | 4 |
| Art. 6 (Pagamenti spese economali)..... | 5 |
| Art. 7 (Scritture contabili e rendiconto delle spese)..... | 5 |
| Art. 8 (Conto della gestione e controllo del servizio di economato) | 5 |
| Art. 9 (Responsabilità dell'economo) | 6 |
| Art. 10 (Individuazione e compiti degli agenti contabili)..... | 6 |
| Art. 11 (Consegnatari per debito di custodia)..... | 7 |
| Art. 12 (Consegnatari per debito di vigilanza) | 7 |
| Art. 13 (Compiti del segretario)..... | 8 |
| Art. 14 (Compiti del responsabile del servizio finanziario) | 8 |
| Art. 15 (Disposizioni finali) | 8 |
| Art. 16 (Entrata in vigore) | 8 |

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), disciplina altresì le funzioni specifiche degli agenti contabili in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2

(Economo)

1. Il servizio di economato è gestito nell'ambito del servizio finanziario ed è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di responsabile del servizio di economato o economo e di agente contabile.
2. L'economo viene nominato con determinazione del segretario responsabile del servizio finanziario.
3. L'incarico di economo ha validità sino a diversa nomina.
4. L'economo non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Della presa in consegna è redatto apposito verbale.
6. All'economo sono riconosciute le indennità previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, se e in quanto dovute.
7. In caso di assenza prolungata o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare continuità al servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente a tempo indeterminato del servizio finanziario appositamente individuato con provvedimento del segretario.

Art. 3

(Spese economali)

1. A mezzo del servizio di cassa economale, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l'economo fa fronte alle seguenti spese degli uffici e dei servizi, per le quali sia preferibile il pagamento in contanti, entro il limite massimo di € 300 per ciascuna operazione:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) acquisto, riparazione o manutenzione di materiale e attrezzature hardware e software;
 - e) spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - f) spese per riparazione, manutenzione, revisione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - g) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - h) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche su supporti informativi;

- i) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio dell'Ente, diritti, ecc.
- j) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse; successivamente a tale pagamento il segretario dovrà presentare apposito rendiconto documentando il recupero di detta spesa, quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- k) rimborsi o anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;
- l) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Amministratori, dei dirigenti e del personale dipendente, debitamente autorizzati e su presentazione della relativa documentazione giustificativa;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

2. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale,
- b) spese relative ad una singola trasferta o missione;
- c) spese aventi natura obbligatoria o tassativamente regolate dalla legge.

Art. 4

(Fondo di cassa)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento impegna l'anticipazione a favore dell'economista, nel limite di € 3.000.00, importo che può essere variato con provvedimento della giunta, a valere sul fondo stanziato in bilancio nel pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto di terzi.
2. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate al responsabile del servizio finanziario.
3. Con deliberazione della giunta può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione del fondo di cassa, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 5

(Procedure d'acquisto tramite cassa economale)

1. Per le spese economali, di cui al precedente art. 3, si prescinde dall'applicazione delle modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale dell'Ente, dall'acquisizione del CIG e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti.

Art. 6

(Pagamenti spese economali)

1. Le spese da effettuare con il servizio di economato sono richieste dai responsabili di spesa mediante compilazione del buono di pagamento, sottoscritto, recante l'indicazione dell'imputazione alla contabilità e con lo stesso è costituito impegno di spesa, qualora non si riferisca al solo pagamento di impegno già assunto con separato provvedimento.
2. L'economo, qualora la richiesta non indichi alcun impegno registrato, acquisisce sullo stesso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario ed il numero di impegno contabile.
3. L'economo può rigettare la richiesta di pagamento nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
4. Il buono di pagamento costituisce ordine di pagamento e deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
5. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) il numero progressivo,
 - b) la data,
 - c) i dati per l'imputazione alla contabilità,
 - d) i dati per l'identificazione del creditore,
 - e) la causale del pagamento,
 - f) l'importo corrisposto,
 - g) la firma di quietanza.

Art. 7

(Scritture contabili e rendiconto delle spese)

1. Per la gestione della cassa economale, l'economo compila e tiene aggiornato il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Le predette scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.
2. Con periodicità almeno semestrale o comunque entro il più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economo presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per voci di spesa. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi e gli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
3. Il rendiconto è approvato con provvedimento del responsabile del servizio finanziario avente valore formale di scarico delle spese in esso riepilogate e documentate.
4. Con tale provvedimento si provvede alla liquidazione all'economo delle spese sostenute ed al reintegro del fondo cassa.

Art. 8

(Conto della gestione e controllo del servizio di economato)

1. Entro il 31 gennaio l'economo, agente contabile, rende il conto della gestione ai sensi dell'articolo 233 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.

2. Il conto della gestione è approvato con provvedimento del segretario per i successivi adempimenti di cui al medesimo articolo 233 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.

Art. 9

(Responsabilità dell'economista)

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economista è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari previste dalle leggi vigenti per gli agenti contabili.

Art. 10

(Individuazione e compiti degli agenti contabili)

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia).
2. Gli agenti contabili si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'Ente:
 - a. esterni: coloro che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Ente e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni;
 - b. interni: dipendenti in servizio presso l'Ente.
3. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di:
 - a. riscossione di somme dell'Ente (agente riscuotitore);
 - b. pagamenti per conto dell'Ente (agente pagatore o economista);
 - c. consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
 - d. consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
4. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del segretario.
5. Quando ne viene motivata la necessità, il segretario designa con proprio provvedimento anche il sostituto dell'agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, riveste la qualifica di agente contabile, assicurando la continuità del servizio.
6. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
7. In ogni caso sono considerati agenti contabili di fatto coloro che senza legale autorizzazione si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti contabili e riscuotono o pagano le somme di spettanza dell'Ente.
8. Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
10. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal servizio finanziario.

11. Agli agenti contabili incaricati spettano le indennità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL).

Art. 11

(Consegnatari per debito di custodia)

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente e ne hanno la custodia, sono consegnatari per debito di custodia.
2. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariati avuti in consegna, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferisce. Tale documento è conservato in allegato al rendiconto.
3. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
 - a. conservare e gestire i beni dell'Ente, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
 - b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno dell'Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza o ai dirigenti e responsabili dei servizi, mediante buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il centro di costo di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari;
 - c. rilevare il livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ente;
 - d. concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
 - e. comunicare in corso d'anno al responsabile del servizio finanziario ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
 - f. proporre la dismissione dei beni divenuti inutili.
4. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso. Non sono invece direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 12

(Consegnatari per debito di vigilanza)

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. I consegnatari per debito di vigilanza hanno il compito di:
 - a. utilizzare i beni che hanno in uso secondo le regole del buon senso comune;
 - b. rispettare le regole per l'utilizzo del bene;
 - c. restituire al consegnatario per debito di custodia i beni divenuti inutili;
 - d. comunicare al consegnatario per debito di custodia ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati e alla loro dislocazione.
3. I consegnatari per debito di vigilanza sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza e del loro spostamento. Non sono, invece, direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare restituzione.

Art. 13
(Compiti del segretario)

1. Il segretario dell'Ente, che non riveste la qualifica di agente contabile e non è tenuto alla resa del conto giudiziale:
 - a. regola l'uso del bene, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;
 - b. cura il passaggio di consegna dei beni mobili agli utilizzatori finali;
 - c. vigila sui beni affidati agli utilizzatori finali;
 - d. valuta le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori dei beni non più utilizzabili o utilizzati oppure la loro restituzione al consegnatario con debito di custodia;
 - e. comunica al responsabile del servizio finanziario ogni variazione che in corso d'anno intervenga sulla consistenza dei beni affidati agli utilizzatori finali e alla loro dislocazione

Art. 14
(Compiti del responsabile del servizio finanziario)

1. Il responsabile del servizio finanziario, che non riveste la qualifica di agente contabile e non è tenuto alla resa del conto giudiziale, redige e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili dell'Ente.
2. Sono obbligatorie a cura del responsabile del servizio finanziario le seguenti scritture:
 - a. inventario;
 - b. giornale di entrata e di uscita.

Art. 15
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), nello statuto, nel regolamento di contabilità e in ogni altra disposizione di legge o regolamento

Art. 16
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2018.