# COMUNE DI PIZZIGHETTONE

*Provincia di Cremona*

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

**Approvato con deliberazione C.C. ……  del 23 dicembre 2019**

**INDICE**

**Articolo 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento.....3**

**Articolo 2 – Organizzazione del servizio di Economato.....3**

**Articolo 3 –Assicurazione e Indennità per maneggio di valori di cassa .....3**

**Articolo 4 – Gli Agenti contabili.....4**

**Articolo 5 – Doveri dell'Economo e degli Agenti contabili.....5**

**Articolo 6 –Tipologie di Entrate e Spese consentite .....6**

**Articolo 7 – Fondi di Anticipazione a favore dell'Economo.....7**

**Articolo 8– Pagamenti della Cassa Economale e flussi Finanziari.....7**

**Articolo 9– Contabilità della cassa Economale.....9**

**Articolo 10- Rimborsi e Rendiconti…….. 9**

**Articolo 11- Servizi speciali dell' Economo……..……..10**

**Articolo 12- Rimandi……11**

**Articolo 13- Abrogazioni di norme…….11**

**Articolo 14- Entrata in vigore…….…11**

**Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**

1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione C.C. n. 24 del 30.04.2018, disciplina il Servizio di Economato relativamente all'operatività dell'Economo comunale e degli Agenti contabili, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

1.2 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico e mediante il "Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia";
b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
c. Il Servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.lgs. 267/00;
d. I servizi speciali di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

**Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato**

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.

2.2 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al Servizio Economale su proposta del Responsabile che sovrintende all'attività del Servizio di Economato. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il Servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, di qualifica funzionale adeguata, nominato sostituto, con deliberazione di Giunta Comunale.

2.3 L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti". ( Agente contabile di diritto)

2.4 All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa deve procedere alla consegna Degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del servizio finanziario. 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 è redatto apposito verbale.

**Art. 3 - Assicurazione e Indennità per maneggio di valori di cassa**

<u>Assicurazione.</u>

3.1 Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo e degli eventuali sostituti, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento alla Tesoreria Comunale.

Indennità maneggio valori.

3.2 All'Economo spetta l'indennità per il maneggio dei valori di cassa, nella misura e con le modalità previste CCNL integrativo approvato.

**Art. 4 - Gli Agenti contabili**

4.1 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)

4.2 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

4.3 Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono 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 economo);
c. consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
d. consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).

4.4 Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del segretario/dirigente/responsabile del servizio finanziario.

4.5 Quando ne viene motivata la necessità, il segretario//responsabile del servizio finanziario 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.

4.6 Per esigenze di servizio, il segretario/responsabile del servizio finanziario può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione del sub-agente deve essere da questi presentato all'agente contabile principale, che lo consolida nel proprio conto.

4.7 È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

4.8 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

4.9 Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.

4.10 Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

4.11 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.

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

4.13 Gli agenti contabili provvedono alla riscossione di competenza delle rispettive aree funzionali ed al versamento alla Tesoreria Comunale con cadenza mensile ogni 15 giorni e comunque ogni qualvolta la somma riscossa superi euro 516,46.

4.14 Tutti gli agenti contabili sono tenuti a custodire le somme di denaro incassate in cassaforte, salvo i valori necessari per i resti (anch' essi custoditi in cassetti chiusi a chiave)

4.15 Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario per l'inoltro alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U. 18.08.2000 n.267.

4.16 Gli agenti contabili interni dovranno curare la tenuta dei registri contabili obbligatori redatti sui modelli approvati a norma del D.P.R. 194/96 e consegnare il conto dell'agente contabile entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del trimestre.

## Art. 5 - Doveri dell'Economo e degli agenti contabili

5.1 Alla Cassa Economale è addetto l'Economo comunale che è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, 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.

5.2 L'Economo comunale è personalmente responsabile del servizio di cassa economale nonché delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio finanziario.

5.3 Gli Agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività.

5.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario.

5.5 Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo comunale e da questi al Responsabile del Servizio finanziario.

5.6 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli Agenti contabili, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro

delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

5.7 Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo e l'agente contabile sono sottoposti alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

5.8 All'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

## Art. 6 - Tipologie delle entrate e spese consentite

Entrate

6.1 L'Economo e l'agente contabile provvedono alla riscossione delle entrate che per qualsiasi motivo non si sono potute versare alla Tesoreria comunale;

6.2 Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.

Spese

6.3 A mezzo dell'Economo comunale si fa fronte alle **spese minute e urgenti** per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 250,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (ordinativo o determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è previsto il pagamento in contanti:

a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
c) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
d) Spese per tasse di proprietà, revisioni ,lavaggio degli automezzi comunali;
e) 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 comunale, ecc.
f) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
g) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune debitamente autorizzati;
h) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune, debitamente autorizzati;
i) acquisto ,riparazione o manutenzione di materiale ed attrezzature hardware e software;

j) acquisto di libri, pubblicazioni, abbonamenti a giornali, riviste anche su supporti informatici;
k) acquisto materiale sanitario o di sanificazione;
l) forniture straordinarie ed urgenti di piccoli quantitativi di carburante per mezzi comunali;
m) acquisto di materiale per allestimento seggi comunali;
n) ogni altra **spesa minuta ed urgente**, di carattere diverso da quella sopra indicata, 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.

6.4 Per le spese economali, di cui sopra, 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.

6.5 E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione.

## Art. 7 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

Fondo economale.

7.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione il cui importo operativo è pari allo stanziamento annuo inserito nel bilancio di previsione.

7.2 L'anticipazione è effettuata, per l'entrata, a carico del titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) e, per la spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi) del relativo bilancio.

7.3 Quando l'anticipazione iniziale risulta insufficiente e concorrono circostanze eccezionali e straordinarie, il Responsabile del servizio finanziario può disporre l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale.

7.4 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 11 con mandati emessi a favore dell'Economo.

7.5 L'Economo e gli Agenti contabili non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Fondo straordinario

7.6 Con determinazione del responsabile del settore proponente, potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate a spese straordinarie. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per un uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione ed elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal servizio richiedente, al regolare discarico e chiusura dell'anticipazione stessa. Le suddette anticipazioni sono soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo articolo 9.

## Art. 8 - Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari

8.1 Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 6 attuando la procedura di seguito indicata.

Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso confluisce l'anticipazione, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti .

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste presentate dal responsabile del servizio.

Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile per i dipendenti, o autocertificato per gli Amministratori e per i Responsabili di Servizio.

8.2 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

8.3 Per ciascuna spesa, l'Economo comunale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento.

8.4 In virtù delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014), dal D.L. 50/2017 e s.m.i. in materia di split payement e fatturazione elettronica, si precisa che l'Ufficio Economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti ed il rilascio di scontrino o ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, ai sensi dell'art. 22 D.P.R. 633/72, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della PA prevista dall'art. 21 del citato D.P.R. 633/72.

8.5 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 6. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

8.6 I buoni di pagamento sono conservati presso l'Economo comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8.7 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

8.8 La movimentazione delle somme previste dal presente Servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

8.9 L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con bonifici bancari, o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

8.10 Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

**Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale**

9.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia redatto mediante appositi supporti informatici, anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale.

9.2 Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:
- la data dell'operazione contabile,
- il soggetto al quale è stato fatto il pagamento,
- il saldo iniziale di cassa,
- le entrate e le uscite giornaliere,
- il saldo finale,

9.3 Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dalla normativa vigente. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

9.4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.

**Art. 10 - Rimborsi e rendiconti**

10.1 Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso, suddiviso per capitoli, richiedendo al Responsabile del Servizio Finanziario il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 7,.

10.2 Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

10.3 Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rendiconto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del D. Lgs 267/2000 e provvede alla restituzione dell'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- l provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

10.4 Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

**Art. 11 - Servizi speciali dell'Economo**

11.1 Consegna e custodia di beni mobili

Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale, qualora specificatamente incaricato può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi della collaborazione di altri uffici:

alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad Agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo comunale sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);

L'economo è agente consegnatario dei beni mobili .

Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni mobili da inventariare è trasmessa all'Economo.

11.2 Consegna e custodia di valori (titoli azionari)

Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'Organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

Il consegnatario di azioni può depositare in custodia presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo che lo detiene per debito di vigilanza.

Il consegnatario delle azioni è agente contabile interno, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte del Conti.

**Art. 12 – Rimandi**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i., nello Statuto Comunale e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di Legge**.**

**Art.13 – Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nei precedenti Regolamenti di Economato.

**Art.14 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione