



**COMUNE DI GORO**

(Provincia di Ferrara)

**Regolamento Comunale  
Per Servizio Economato e Agenti  
Contabili**

### **Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili, in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successivamente nel D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, coordinato dal D.Lgs. 10/08/2014 n. 126, e succ. modif., nonché al vigente regolamento di contabilità.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento di contabilità, in particolare relativamente alla resa del conto da parte dell'economista e degli agenti contabili .

### **Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Tributi-Personale posto alle dirette dipendenze del Responsabile di Servizio.

2. Al servizio di economato è preposto il responsabile del Servizio Tributi-Personale, che assume la qualifica di Economista al fine del presente regolamento.

3. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie possono essere attribuite ad un suo delegato.

### **Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato**

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

### **Art. 4 – Responsabilità dell'Economista Comunale**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Regolamento comunale dei procedimenti disciplinari", e nel "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Goro".

3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse vengono concesse.

### **Art. 5 – Fondo Economico**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 20.000,00 (Euro ventimila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio.

2. Eventuali variazioni del fondo potranno essere disposte con motivata deliberazione di Giunta.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, e comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo, l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

### **Art. 6 – Attività dell'Economista – Limiti – Liquidazioni e procedure per i pagamenti**

1. L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, ad anticipare somme per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) giornali, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- c) spese postali, telegrafiche, per valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- d) tasse di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali;
- e) spese per la pulizia e lavaggio automezzi comunali;
- f) spese per la stipulazione dei contratti, visure catastali, registrazioni e simili;

- g) manutenzioni e riparazioni urgenti e minute di mobili ed arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- h) spese di rappresentanza diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, ecc ...;
- i) anticipi per missioni e trasferte ad amministratori nel rispetto delle vigenti normative in materia;
- j) anticipi per missioni e trasferte ai dipendenti nei limiti di cui alle disposizioni contrattuali vigenti;
- k) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, attestate dal Responsabile del settore competente, nel rispetto del regolamento di cui all'art.12 L. 241/90, modif. ed integr. dal D.L. n. 91/2014 conv. in L. n. 116/2014 e dal D.L. n. 133/2014 conv. in L. n. 164/2014;
- l) gestione delle utenze di telefonia mobile previa autorizzazione del Sindaco;
- m) spese relative a pubblicazione di bandi, versamenti S.I.A.E.;
- n) spese per diritti di affissione in occasione di manifestazioni comunali;
- o) spese per allacciamenti straordinari di energia elettrica in occasione di manifestazioni comunali;
- p) spese per urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Tutte le spese di cui al precedente comma devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni", a firma del Responsabile dell'ufficio interessato, mediante buono d'ordine e devono trovare copertura nell'impegno contabile registrato sul competente intervento di bilancio.

3. L'economista potrà dar corso al pagamento delle spese di cui al comma 1 mediante buoni di pagamento, contenenti l'autorizzazione di cui al comma 2 e tutta la documentazione di spesa.

4. I pagamenti, di cui al precedente comma 1, possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 1.000,00 (diconsi euro mille/00), salvo le spese di cui ai punti b),d),f),m),n),o);

5. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

6. La movimentazione delle somme previste dal presente regolamento e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifici) di cui al comma 1, non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle Circolari dell'AVCP n. 8/2010 – n. 10/2010 – n. 4/2011 e dalla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno, ai sensi dell'art. 153 del TUOEL "Servizio economico – finanziario";

7. All'economista è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (Circolari AVCP n. 8 e n. 10 DEL 2010 e n. 4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC;

8. Per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

#### **Art. 7 – Rimborsi delle somme anticipate**

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:

- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 6, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione, che si riferisce ai pagamenti effettuati, deve essere regolarmente vistata dai Responsabili di settore.

2. Il rimborso sarà disposto con apposito atto di liquidazione.

#### **Art. 8 – Riscossione di somme**

1. L'economista è autorizzato alla riscossione diretta esclusivamente per le somme relative al servizio economato.

### **Art. 9 – Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economato dovrà tenere, sempre aggiornati:
  - a) Registro dei pagamenti e riscossioni ove sono annotati gli estremi dei movimenti, dei provvedimenti di carico e scarico ed i risultati delle chiusure periodiche;
  - b) Buoni di pagamento numerati progressivamente;
2. Il Registro e i buoni di pagamento dovranno essere diligentemente conservati dall'Economato per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.17.

### **Art. 10 – Agenti contabili interni**

1. Sono agenti contabili interni, l'Economato e i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

### **Art. 11 – Servizi di cassa interna**

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente è istituito, in aggiunta alla cassa economato, il servizio di cassa interna per il Servizio Demografico.
2. Per tale cassa così istituita viene designato un responsabile con funzioni di agente contabile a denaro.

### **Art. 12 – Agenti contabili a denaro**

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato con determina del Responsabile del Servizio Economato.
2. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna del carico che l'agente assume, e analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

### **Art. 13 – Compiti dell'Economato e degli Agenti Contabili**

1. L'Economato e gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore/Servizio di appartenenza.
2. L'agente contabile interno svolge l'incarico affidato sotto la vigilanza del responsabile del Servizio Economato.
3. L'economato comunale è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, per cui deve rendere il conto giudiziale entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio all'Ente, che lo trasmette alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a corredo di quello del Tesoriere Comunale, ai sensi della vigente normativa in materia.
4. I dipendenti nominati economato e agenti contabili interni sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. L'economato e gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
6. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di Finanziario.
7. Le mancanze, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

8. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

9. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

10. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria Comunale, e comunque almeno ogni 15 giorni.

11. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", e dato in carico all'agente contabile, per la determinazione del fondo di cassa al termine di ogni giornata, e ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

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

1. Al personale dipendente nominato economo e agente contabile interno, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato; tale indennità non è erogabile al personale titolare di Posizione Organizzativa.

2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 15 – Agenti contabili a materia**

1. Agenti contabili interni a materia sono i Responsabili di Servizio, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati, come stabilito dal vigente regolamento comunale di contabilità.

2. Ogni Responsabile di Servizio è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., riferiti al proprio settore e in ogni caso per gli acquisti di beni e servizi per i quali provvede.

3. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, ad esclusione dei materiali di consumo corrente, deve essere assunto in carico dal Responsabile del Servizio competente e annotato nell'inventario comunale;

4. Ogni acquisizione, vendita, permuta, distruzione e/o spostamento dei beni avvenuta nell'esercizio, dovrà risultare da apposito verbale redatto dal Responsabile del Servizio di competenza e reso al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio;

#### **Art. 16 – Conto della gestione**

1. Entro il termine un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista e gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in materia.

2. La resa del conto da parte dell'economista e degli agenti contabili può essere fornita mediante modulistica conforme a quella approvata con il DPR. 31/01/1996, n. 194 oppure in formato elettronico.

3. Il giudizio di conto dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio.

4. Il registro delle riscossioni e le quietanze di versamento in tesoreria, costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e scarico.

5. Il giudizio di conto dell'economista concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio, in applicazione del regolamento del servizio economato approvato dall'ente locale.

6. Il giudizio di conto del consegnatario dei beni concerne l'esame della regolarità della gestione dei mobili effettuata nel corso dell'esercizio.

7. Il conto deve essere sottoscritto dall'economista, dal consegnatario dei beni o dall'agente contabile di riferimento, ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del servizio finanziario il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente locale.

8. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il responsabile del Servizio Finanziario notificherà agli interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono

difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'organo di revisione dell'ente. Se anche in seguito a verifica dell'organo di revisione dell'ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella delibera di approvazione del rendiconto.

**Art. 16 – Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

**Art. 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

**Art. 18 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011, coordinato dal D.Lgs. n. 126 del 10/08/2014, ed in altre disposizioni specifiche di legge.

**Art. 19 – Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di Economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 101 del 04/11/1997, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

**Art. 20 – Clausola di adeguamento**

1. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modifiche normative sopravvenute.  
2. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.