

COMUNE DI MARANO VICENTINO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
E DEGLI AGENTI CONTABILI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 56 del 03.11.2021

Sommario

Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento	3
Art. 2 - L'Economo dell'Ente	3
Art. 3 - Il fondo di anticipazione economale	3
Art. 4 - Competenze dell'Economo comunale	3
Art. 5 - Anticipazioni provvisorie	5
Art. 6 - Rimborsi e Rendiconti	5
Art. 7 - Riscossione delle entrate comunali	5
Art. 8 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.....	5
Art. 9 - Cadenza dei versamenti di entrata presso la tesoreria dell'ente	6
Art. 10 - Responsabilità dell'Economo	6
Art. 11 - Assicurazione	7
Art. 12 - Controllo del servizio di economato	7
Art. 13 - Conto giudiziale.....	7
Art. 14 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti già disciplinato con apposito Regolamento	7
Art. 15 - Disposizioni finali.....	7
Art. 16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali	7

Art. 1- Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 e s.m.i. ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità e alla normativa vigente, disciplina il servizio di economato e l'attività degli agenti contabili.

Art. 2 - L'Economo dell'Ente

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile.
2. La funzione di economo viene svolta da un dipendente a tempo indeterminato di comprovata capacità e professionalità, individuato e nominato dal Responsabile del Settore Finanziario. La nomina si intende di anno in anno confermata.
3. All'Economo spetta il trattamento economico accessorio nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. In caso di assenza prolungata o impedimento temporaneo dell'economo che non permetta lo svolgimento normale del servizio, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente nominato con le medesime modalità.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna dei contanti e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3 - Il fondo di anticipazione economale

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'economo è dotato, all'inizio di ciascun anno o all'inizio del servizio, di un fondo pari ad € 5.164,27, da portare ad € 8.000,00 a partire dal 2022. Tale fondo viene depositato in apposito libretto di deposito ordinario o conto corrente bancario intestato al Comune aperto presso la Tesoreria, dal quale l'economo effettua i prelievi in relazione alle richieste ricevute e in modo da rendere minima la giacenza di denaro in contanti nella cassa economale.
2. Detto fondo sarà registrato a carico del titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro", del relativo bilancio con emissione di mandato di pagamento.
3. Il fondo economale deve essere utilizzato per far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa.
4. Il fondo di anticipazione economale potrà essere, eventualmente, aumentato con delibera motivata dall'organo esecutivo.
5. Il conto viene reintegrato trimestralmente in corso d'anno a fronte di presentazione del rendiconto periodico.
6. Entro il 31.12 di ogni anno, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento nel conto di Tesoreria dell'Ente con emissione di ordinativo di incasso sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate per conto terzi e partite di giro".

Art. 4 - Competenze dell'Economo comunale

1. L'economo provvede alla gestione di cassa per il rimborso o per l'effettuazione di spese minute che siano contestualmente imprevedibili e non programmabili o comunque urgenti e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato entro il limite di spesa fissato nell'importo massimo unitario di € 500,00, IVA compresa.

2. Dette spese minute od urgenti devono essere liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.
3. A titolo semplificativo e non esaustivo si indicano di seguito le spese per le quali è possibile il pagamento in contanti:
 - Spese per acquisto di materiale informatico, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e degli organi politici, non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti;
 - Acquisto di valori bollati;
 - Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice;
 - Spese per il servizio di Tesoreria o ccp;
 - Spese per la telefonia in genere;
 - Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico/amministrativo anche su supporto informatico;
 - Spese per copie eliografiche, fotocopie, manifesti e simili;
 - Anticipazioni per quote di iscrizione a convegni e congressi;
 - Spese per rinnovo firme digitali;
 - tassa di registro, trascrizioni, canoni, diritti, visure e simili a carico del Comune;
 - Accertamenti sanitari obbligatori per il personale dell'Ente;
 - Spese per la sicurezza sul lavoro del personale;
 - Spese per prodotti di pulizie;
 - Spese per riparazione e manutenzione occasionale di attrezzature dell'ente;
 - Duplicazione di chiavi e piccole spese di ferramenta;
 - Tasse di circolazione degli automezzi;
 - Lavaggio automezzi comunali;
 - Spese minute per manutenzione del territorio e dei fabbricati;
 - Spese per carburante e lubrificante, qualora non sia stato possibile utilizzare le schede fornite dall'Ente e previa presentazione di ricevuta attestante l'avvenuto pagamento;
 - Rimborso spese viaggio di dipendenti ed amministratori (pedaggi autostradali, spese parcheggio ecc...) secondo la normativa vigente;
 - Rimborsi per somme non dovute e restituzione depositi cauzionali;
 - Spese per attività culturali, parascolastiche e sportive non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti;
 - Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - spese diverse per manifestazioni, cerimonie, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
 - Spese per acquisto di vestiario per il personale avente diritto;
 - Spese per lo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;
 - Ogni altra spesa urgente necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
4. L'economo è tenuto ad utilizzare il fondo di economato per le tipologie di spese sopra riportate e non può anticipare somme che non siano legate a spese di economato.
5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
6. L'economo, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei documenti presentati, provvede al pagamento delle spese sulla base:
 - di presentazione buono spesa datato e sottoscritto dal Responsabile di Settore o suo incaricato/delegato, che riporti il nome del creditore, la motivazione della spesa, l'importo, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa;
 - dei documenti fiscali che attestino i beni ed i servizi acquisiti dal Comune (scontrino o ricevuta fiscale). In caso di smarrimento, verrà richiesta attestazione da parte dell'incaricato all'acquisto che attesti il materiale o servizio acquisito, con la relativa firma del Responsabile

di Settore che conferma l'avvenuto acquisto.

7. Con la sottoscrizione del buono di spesa il responsabile/incaricato che ha dato luogo alla spesa attesta la regolarità contabile e la legittimità della spesa stessa.
8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali 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'ANAC N. 4/2011.

Art. 5 - Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
 - per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile/incaricato del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 10 giorni dall'effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono spesa a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa di cui all'art. 4 comma 6 e la relativa richiesta di cui al comma precedente.

Art. 6 - Rimborsi e Rendiconti

1. L'economista dovrà presentare al Responsabile Servizi Finanziari, con cadenza trimestrale, il rendiconto corredato di tutti i buoni economali emessi relativamente alle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo discarico sono effettuati con determinazione del responsabile del settore finanziario, il quale riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economista delle spese approvate, nel limite delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Art. 7 - Riscossione delle entrate comunali

1. Le riscossioni di entrate e proventi vengono effettuate mediante le modalità ordinarie di incasso gestite dall'Ente (conto di Tesoreria, conti correnti postali, PagoPA e ogni altra forma di cui l'Ente intenderà dotarsi).
2. In alternativa alle forme sopra indicate, per gli introiti per i quali si ritiene necessario un immediato incasso, l'Ente con apposito atto può nominare dei dipendenti agenti contabili interni che eserciteranno le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile del settore da cui dipendono.
3. Ad ogni agente contabile interno spetterà l'indennità per maneggio valori, nella misura e con le modalità previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa decentrata.
4. Negli uffici preposti alla riscossione di entrate potrà essere installato un Pos aggiornato a PagoPA per poter agevolare l'utente nel pagamento (settore servizi demografici, settore servizi finanziari, settore servizi tecnici e altri se necessario).

Art. 8 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - Riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - Custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune, inquadrabili nella figura dell'agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal Tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - Effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione per i quali sono stati autorizzati con il provvedimento di nomina;
 - Rilasciare una bolletta/ricevuta di incasso all'utente o ad altra modalità a seconda di come è organizzato il servizio;
 - Versare le somme incassate con cadenza mensile all'ufficio servizi finanziari, conservando le relative ricevute e trasmettendo all'ufficio tutta la documentazione contabile necessaria per l'accertamento e l'imputazione contabile della riscossione.
4. Anche gli eventuali incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto dell'Ente devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione, nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento e dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra il Comune ed il soggetto esterno.
5. Gli agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni.
6. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse esclusivamente all'organizzazione delle attività di cassa.
7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
8. Le differenze di cassa eventualmente risultanti all'atto delle chiusure periodiche di cassa devono essere comunicate al proprio Responsabile di Settore e successivamente all'Economo, i quali provvederanno alla redazione della relativa istruttoria per l'eventuale versamento in Tesoreria se si tratta di somme in eccedenza, o alla definizione dei motivi e in caso di responsabilità, al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco.
9. Il servizio degli agenti contabili sarà soggetto a verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

Art. 9 – Cadenza dei versamenti di entrata presso la tesoreria dell'ente

1. Gli incassi effettuati dagli agenti contabili devono essere versati mensilmente all'ufficio servizi finanziari che rilascerà apposita ricevuta/bolletta di incasso. Successivamente L'economo provvederà al riversamento della somma in Tesoreria.
2. Per incassi mensili inferiori ai 10 euro, l'importo potrà essere versato con frequenza minore e comunque non oltre il trimestre.
3. Le bollette di entrata andranno regolarizzate attraverso l'emissione dei relativi ordinativi di incasso sul capitolo di competenza, con cadenza sempre trimestrale, da parte del Settore Servizi finanziari.

Art. 10 – Responsabilità dell'Economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Nello svolgimento delle sue

funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Art. 11 - Assicurazione

1. I beni ed i valori custoditi dall'Economista e dagli agenti contabili interni sono assicurati contro il furto con oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Art. 13 - Conto giudiziale

1. L'economista e gli agenti contabili presentano ogni anno il conto giudiziale della loro gestione per la relativa approvazione.
2. Il conto giudiziale è reso dall'Economista e da ogni agente contabile entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile o economista, utilizzando i modelli previsti con D.P.R. 194/1996.
3. Il servizio finanziario verifica i conti presentati in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente consegnata dagli agenti contabili/economista; terminata positivamente la verifica dei conti il Responsabile del Settore Finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono poi trasmessi alla competente Sezione giurisdizionale Corte dei Conti entro il 60° giorno dall'approvazione del Rendiconto di gestione dell'anno di riferimento, a cura del servizio finanziario e secondo le modalità previste.

Art. 14 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti (Si rimanda la trattazione della materia all'apposito "Regolamento per la gestione degli oggetti rinvenuti" attualmente in vigore)

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs 267/2000 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.