



COMUNE DI PONTECCHIO POLESINE
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO
SERVIZIO DI ECONOMATO ED
AGENTI CONTABILI

Approvato con deliberazione C.C. n. 51 del 30.12.2015

INDICE GENERALE

TITOLO I **SERVIZIO ECONOMATO**

| | |
|---|--------|
| Art. 1- Istituzione del servizio di economato | pag. 3 |
| Art. 2 - Obblighi, vigilanza e responsabilità | pag. 3 |
| Art. 3 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo | pag. 4 |
| Art. 4 - Spese economali | pag. 5 |
| Art. 5 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa - (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000) | pag. 5 |
| Art. 6 - Utilizzo | pag.6 |
| Art. 7 - Anticipazioni provvisorie | pag. 6 |
| Art. 8 - Rendicontazione delle spese | pag. 6 |

TITOLO II **RISCUOTITORI SPECIALI**

| | |
|---|--------|
| Art.9 - Riscossione diretta di somme | pag. 8 |
| Art. 10 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette | pag. 8 |
| Art. 11 - Obblighi dei riscuotitori speciali | pag. 9 |

| |
|--|
| TITOLO I SERVIZIO ECONOMATO |
|--|

Art. 1 – Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è inserito all'interno dei servizi finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del servizio finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Qualora all'interno del settore finanziario non ci siano ulteriori dipendenti il servizio di economato verrà svolto dal responsabile dell'area. In caso di sua assenza verrà gestito da altro responsabile di servizio nominato con decreto del sindaco su proposta del segretario comunale.

Art. 2 – Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economato comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositori" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato.
2. L'economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni impartite allo stesso dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di Cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economato e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economato è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. E' fatto d'obbligo all'economato di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso da parte del responsabile del servizio finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;

- c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
 6. L'economista 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 delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
 7. Fatta salva l'attivazione di procedimento disciplinare, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile, tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio 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 attività di controllo. Nel caso in cui la responsabilità del servizio finanziario e del servizio economato siano in capo alla medesima persona il controllo verrà effettuato dal Segretario comunale.
 8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
 9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 3 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari , dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche in caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del responsabile del Servizio finanziario, dell'organo di Revisione Contabile, sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 4 – Spese economali

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti I seguenti oggetti:
 - a) Spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) Spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchinari e simili;
 - c) Spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di Gazzette ufficiali, giornali e periodici libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - d) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul BUR su giornali e quotidiani.
 - e) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) Spese contrattuali di varia natura;
 - g) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) Spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) Spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - j) Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, delle Regioni e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - l) Spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - m) Ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 250,00 €, con esclusione delle lettere di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un importo massimo di € 1.000,00.

Art. 5 – Fondo di anticipazione ordinaria di cassa - (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 2.000,00 €, mediante emissione di apposito mandato di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31/12/ dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare su apposito capitolo in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 6 – Utilizzo

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o scontrino fiscale, a mezzo di buoni economici numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 7 - Anticipazioni provvisorie

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi, effettuati in economia dal comune, il responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'economista da utilizzare per pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità d'impiego.

Art. 8 – Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e delle esposizioni riepilogative dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista comunale, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

| |
|--|
| TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI |
|--|

Art.9 – Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, potrà, con propria deliberazione individuare il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a :
 - a) Diritti di segretaria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) Sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco;
 - c) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale

Art. 10 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette – (art. 93, comma 2 del D.Lgs. 267/2000)

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono soggetti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.
3. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.
4. All’atto dell’assunzione della funzione di agente contabile, per cessazione del titolare, ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell’incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l’intervento del responsabile del servizio di competenza e dell’organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità di servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso, il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di Cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell’organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 11 – Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. 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.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti 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 competenza ovvero del segretario comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro, ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza, per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio 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 della sua attività di controllo.