



**Comune di Felino**  
*Provincia di Parma*

# **REGOLAMENTO di ECONOMATO e degli AGENTI CONTABILI**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 in data 19/12/2018  
Ripubblicato all'albo pretorio on-line ai sensi dell'art. 13, comma 3, dello Statuto, dal  
19/01/2019 al 02/02/2019.*

## INDICE

---

Articolo 1 – Scopo del regolamento

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

Articolo 3 – Dotazioni del servizio

Articolo 4 – Responsabilità dell'Economo

Articolo 5 – Conto della gestione

Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Articolo 7 – Oggetto del servizio

Articolo 8 – Anticipazioni all'Economo

Articolo 9 – Attività dell'Economo. Limiti

Articolo 10 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese

Articolo 11 – Buono economale

Articolo 12 – Anticipazioni provvisorie

Articolo 13 – Anticipazioni speciali

Articolo 14 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Articolo 15 – Giornale di cassa

Articolo 16 – Verifiche di cassa

Articolo 17 – Responsabilità

Articolo 18 – Riscossione di entrate da parte degli agenti contabili riscuotitori

Articolo 19 – Tenuta degli inventari

Articolo 20 – Abrogazioni

Articolo 21 – Pubblicazione ed entrata in vigore

\*\_\*\_\*

### **Articolo 1 – Scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 2 comma 6 del regolamento di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al già citato regolamento di contabilità.

### **Articolo 2 – Affidamento del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".
2. In caso di assenza o impedimento, il servizio viene affidato ad altro dipendente designato dal responsabile del servizio finanziario.
3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio valori di cassa prevista dai contratti nazionali di lavoro per il comparto Enti Locali, nella misura prevista dal contratto integrativo decentrato sottoscritto.
4. 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 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.
5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 – Dotazioni del servizio**

1. L'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.

### **Articolo 4 – 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. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. 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 riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
4. All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

### **Articolo 5 – Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs.267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo.

3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs.267/2000.

#### **Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro della gestione di cassa.
- 6) Registro delle anticipazioni provvisorie

2. I registri e i bollettari potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

#### **Articolo 7 – Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

#### **Articolo 8 – Anticipazioni all'Economo**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario e successivamente con periodicità trimestrale un mandato di anticipazione dell'importo di euro 5.500,00 (diconsi euro *cinquemilacinquecento*) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per conto terzi e partite di giro", ad apposito capitolo denominato "*Anticipazione fondi servizio economato*".

2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

3. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", capitolo denominato "*Rimborso anticipazioni fondi servizio economato*".

4. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 9. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Articolo 9 – Attività dell'Economo. Limiti**

1. L'Economo provvede nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;

- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
- 11) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 12) acquisto stampati, cancelleria e modulistica;
- 13) acquisto carte telefoniche;
- 14) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

2. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'Economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'Economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment*, *reverse charge*).

3. I pagamenti a mezzo dell'Economo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di euro 1.000,00.

4. E' vietato suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.

### **Articolo 10 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese**

1. Il responsabile di servizio provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno su missioni e programmi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

2. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 9.

### **Articolo 11 – Buono economale**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

3. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;

f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

4. Nei casi di cui al precedente comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

### **Articolo 12 – Anticipazioni provvisorie**

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nel caso in cui per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili 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 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 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Articolo 13 – Anticipazioni speciali**

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

2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

### **Articolo 14 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione ai capitoli di bilancio interessati.

### **Articolo 15 – Giornale di cassa**

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

### **Articolo 16 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del Sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
  - 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - 3) la giacenza di cassa;
  - 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

### **Articolo 17 – Responsabilità**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 9 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
    - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
  - c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
    - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
    - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

### **Articolo 18 – Riscossione di entrate da parte degli agenti contabili riscuotitori**

1. Gli agenti contabili riscuotitori, nominati con atto di Giunta Comunale, sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico. Sono soggetti alla vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Provvedono alla riscossione delle entrate derivanti:
  - a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
  - b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
  - c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
  - d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
3. All'atto della riscossione viene rilasciata regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
4. La quietanza deve contenere:
  - a) la causale della riscossione;
  - b) il nome del debitore;

- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

5. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'ufficio e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno mensile. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

6. Agli agenti contabili riscuotitori, in relazione al movimento di cassa e all'entità delle prestazioni svolte verrà corrisposta l'indennità di maneggio valori nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti Locali.

#### **Articolo 19 – Tenuta degli inventari**

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato (facente parte del servizio finanziario) con l'osservanza delle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità vigenti.

2. L'Economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del Comune e degli atti ad essi connessi.

#### **Articolo 20 – Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 in data 28.11.2003, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 21 – Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Ai sensi dell'art. 13 comma 3 dello Statuto il presente regolamento, divenuto esecutivo nelle forme di legge, è pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.