

**CITTA' DI CARMAGNOLA**  
**Citta' Metropolitana di Torino**



---

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI**

---

**Approvato con delibera di Consiglio n°82 del 20.10.2016**



## Sommario

<b>Art.1 – Oggetto, contenuto del regolamento e classificazione agente contabile.....</b>	<b>3</b>
<b>Art.2 – Organizzazione del Servizio di Economato .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.3 – Competenze e responsabilità dell'Economo .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.4 – Attività del Servizio di Economato .....</b>	<b>4</b>
<b>Art.5 – Acquisizione di beni e/o servizi ricorrenti .....</b>	<b>6</b>
<b>Art.6 – Ordinamenti di spese e pagamenti .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.7 – Fondo economale - anticipazioni .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.8 –Scritture contabili.....</b>	<b>7</b>
<b>Art.9 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....</b>	<b>8</b>
<b>Art.10 – Rendiconto delle spese su fondo anticipato.....</b>	<b>8</b>
<b>Art.11 – Responsabilità in generale.....</b>	<b>9</b>
<b>Art.12 – Responsabilità e obblighi dell'Economo .....</b>	<b>9</b>
<b>Art.13 – Verifiche di cassa.....</b>	<b>10</b>
<b>Art.14 – Vigilanza, verifiche ed ispezioni .....</b>	<b>10</b>
<b>Art.15 – Rendicontazione generale annuale – Conto della gestione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art.16 – Attribuzione di funzione di agente contabile di fatto.....</b>	<b>11</b>
<b>Art.17 – Competenze degli agenti contabili a denaro .....</b>	<b>11</b>
<b>Art.18 – Competenze Agenti contabili a materia – consegnatari di beni mobili .....</b>	<b>11</b>
<b>Art.19 – Indennità di maneggio valori.....</b>	<b>12</b>
<b>Art.20 – Disposizioni finali e rinvio dinamico .....</b>	<b>12</b>



**Art.1 – Oggetto, contenuto del regolamento e classificazione agente contabile.**

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 s.m.i., ovvero Artt. 153<sup>1</sup> e N.168<sup>2</sup> nonché al regolamento di contabilità in vigore, di cui alla Sezione 5 Art. 9 "Servizio di Economato".
2. Sono agenti contabili coloro che, all'interno dell'ente locale, maneggiano denaro pubblico o si occupano della gestione di beni di proprietà dell'ente stesso e sono classificabili in diversi modi a seconda del criterio preso in considerazione:
  - Primo criterio di classificazione: presenza o meno di un atto di legittima investitura ad agenti contabili "di diritto" o "di fatto";
  - Secondo criterio di classificazione: esistenza di un rapporto di dipendenza o meno con l'amministrazione pubblica ad agenti contabili "interni" o "esterni";
  - Terzo criterio di classificazione: tipologia del bene maneggiato a agenti contabili "a denaro" o "a materia";
  - Quarto criterio di classificazione: funzione svolta ad agenti consegnatari dei beni, agenti del pagamento o agenti della riscossione.

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

1. Responsabile del Servizio di Economato è un dipendente di ruolo in posizione di responsabilità dell'Ente che assume la funzione di Economo.
2. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie possono essere attribuite ad un suo delegato.
3. Alla Cassa Economale sono addetti l'Economo e i cassieri.

**Art.3 – Competenze e responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è personalmente responsabile della cassa economale, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguirsi sempre in applicazione del presente Regolamento e del vigente Regolamento di contabilità.
2. L'Economo, 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.
3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carmagnola".
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse vengono concesse.

---

<sup>1</sup> Servizio economico-finanziario.

<sup>2</sup> **Art. 168 (1)** Servizi per conto di terzi e le partite di giro.

Le partite di giro riguardano le operazioni effettuate come sostituto di imposta, per la gestione dei fondi economali e le altre operazioni previste nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.



**Art.4 – Attività del Servizio di Economato**

1. Il servizio di economato provvede, a mezzo degli agenti contabili del Comune di Carmagnola, alla riscossione a mezzo di contanti, con POS e/o con carta di credito di alcune tipologie di entrata e al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare, entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento, rispettivamente per:
  - a. diritti di segreteria e di istruttoria;
  - b. diritti e valori bollati per spese contrattuali;
  - c. proventi per i servizi istituiti e prestati dall'Ente, escludendo tassativamente i diritti inerenti i tributi;
  - d. rimborsi spese stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
  - e. dell'introito di somme occasionali e non previste per le quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
  - f. introiti diversi di importi unitari sino a € 250,00 (euro duecentocinquanta/00);
  - g. cauzioni in contanti e/o assegno bancario;
2. Il servizio di economato provvede all'erogazione delle spese di modesta entità o di quelle che, per ragioni di necessità, urgenza e convenienza, devono essere effettuate per contanti o tramite conto corrente bancario e postale.
3. L'Economo comunale, entro i limiti massimi per un importo unitario massimo riferito alla singola fornitura e/o servizio non superiore ad € 1.000,00 (euro mille/00) IVA inclusa può effettuare spese relative a:
  - a. spese minute, necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - b. spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c. spese imprevedibili e non programmabili;
  - d. spese indifferibili (a pena di danni per l'Ente);
  - e. spese per forniture non continuative.
4. Le tipologie di spesa ammesse alla gestione economale nei limiti di spesa sopra definiti sono:
  - a. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, arredi, mezzi speciali, attrezzature, nonché riparazioni e manutenzioni di locali e impianti di pubblici servizi;
  - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
  - c. spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato ;
  - d. riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - e. spese per la pulizia e lavaggio automezzi comunali;
  - f. tasse di circolazione degli automezzi ed autoveicoli comunali;
  - g. noleggi di autovetture;
  - h. acquisto libri e pubblicazioni tecnico-amministrative-scientifiche, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
  - i. abbonamenti ed acquisti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche G.U., Bollettino Regionali;
  - j. canoni di abbonamento audiovisivi e spese varie per attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche programmati dall'Ente;
  - k. spese per facchinaggio e /o trasporto materiali;
  - l. spese per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti nel rispetto delle vigenti normative in materia;



- m. rimborsi di spese minute anticipate dai dipendenti/amministratori per acquisti effettuati per conto dell'Ente nei limiti di cui alle disposizioni regolamentari vigenti;
  - n. rimborso spese da parte di amministratori e dipendenti, per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
  - o. acquisto articoli di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
  - p. imposte e tasse a carico dell'Ente compreso il versamento di diritti SIAE;
  - q. spese contrattuali e di registrazione;
  - r. spese di rappresentanza diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, ecc ...;
  - s. spese per diritti di affissione in occasione di manifestazioni comunali;
  - t. spese per accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
  - u. spese per la stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzione di atti e documenti dell'Amministrazione aventi carattere obbligatorio;
  - v. spese urgenti per la pulizia dei locali sia uffici comunali che scolastici;
  - w. spese per la rilegatura di libri, registri ed altre pubblicazioni;
  - x. spese per diritti di notifica;
  - y. altre spese urgenti ed indifferibili, necessarie per il normale funzionamento degli uffici;
  - z. rimborso spese viaggio a lavoratori socialmente utili destinati al servizio presso l'Ente.
5. Il limite di spesa unitari di cui al comma 4 del presente articolo non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
  6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere compilato apposito buono di anticipazione di cassa datato, numerato progressivamente, con l'indicazione della fornitura effettuata, dell'importo pagato, del creditore e firmato dal cassiere che esegue il pagamento. Devono essere inoltre indicati gli estremi dell'impegno per la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di bilancio ed allegate le relative pezze giustificative nonché l'autorizzazione del soggetto che ha richiesto la spesa.
  7. L'Economo potrà effettuare spese, con le modalità di cui al precedente comma e per le tipologie di cui al comma 4, entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno anche al fine di poter effettuare le operazioni di chiusura annuale per il riversamento del fondo economale entro il 31 dicembre con la conseguente resa del conto (30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario)
  8. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta. Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
  9. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
  10. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o l'Organo di revisione economico finanziaria, possono effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedono altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
  11. L'Economo del Comune richiede al termine del trimestre, con apposita determinazione, la liquidazione delle spese economali, imputate a specifici stanziamenti di spesa ad esse dedicati ed il conseguente reintegro delle disponibilità delle anticipazioni, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, opportuni rendiconti delle spese economali, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e/o dal cassiere.
  12. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.



13. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
14. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.267/00 e s.m.i..
15. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.
16. Gli addetti al servizio di cassa 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 connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
17. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
18. Copia della denuncia è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario.
19. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile del Servizio Finanziario.
20. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario 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.
21. Nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, il Responsabile del Servizio Finanziario accerterà i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
22. L'Economo sovrintende alla gestione del magazzino economale, presso il quale è depositata la cancelleria. La conservazione e distribuzione dei materiali depositati presso il magazzino sono affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.
23. Per la fornitura del materiale di cui al precedente comma 22, gli uffici richiedenti devono presentare all'Economato, regolarmente compilate, specifiche richieste mediante apposita procedura.

***Art.5 – Acquisizione di beni e/o servizi ricorrenti***

1. Per quanto di sua competenza l'Economo cura il procedimento di appalto relativo all'acquisto di carta e cancelleria per tutto l'Ente.
2. Per l'acquisto di quanto sopra descritto, i vari Uffici dell'Ente devono rimettere all'Ufficio Economato, la previsione dei fabbisogni di beni e/o servizi ritenuti necessari per soddisfare le esigenze di carattere ricorrente.
3. L'Ufficio Economato riepiloga tali fabbisogni, li rettifica con le eventuali giacenze di magazzino ed elabora i piani di approvvigionamento. Se gli approvvigionamenti richiesti superano il livello massimo di spesa stanziato per l'esercizio, il Servizio Economato, sentiti i responsabili di Ripartizione, opera le riduzioni necessarie per il contenimento della spesa.
4. Per le modalità di acquisizione dei suddetti beni e servizi l'Ufficio economato si atterrà alle disposizioni di legge in vigore.



**Art.6 – Ordinamenti di spese e pagamenti**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni relative ricevute. In particolare, per le spese minute di funzionamento svolte direttamente deve accertare la disponibilità degli impegni occorrenti nell'ambito del limite globale dell'anticipazione ripartita per capitoli di spesa.
2. Successivamente l'Economo provvederà alle dovute registrazioni in contabilità, mediante emissione di Buoni di anticipazione di cassa, numerati progressivamente e corredati della documentazione giustificativa.
3. Tali buoni sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio e l'osservanza degli articoli del presente Regolamento.
4. I pagamenti avvengono sulla base di documenti giustificativi, con le seguenti modalità:
  - a. contanti;
  - b. accredito in conto corrente bancario o postale.

**Art.7 – Fondo economale - anticipazioni**

1. Per fronteggiare i pagamenti di competenza dell'Economo, è costituito apposito stanziamento denominato "Fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata al Titolo IX altre entrate per conto terzi ( Tipologia 100 – Categoria 99 – Altre entrate per partite di giro – Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio di economato) ed in quello della spesa al Titolo VII Uscite per partite di giro (Missione 99 – Programma 1 – Macroaggregato 701 - Anticipazione di fondi per il servizio di economato), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche nel capitolo specifico presso il quale è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.
2. Il responsabile dell'area economico – finanziaria affida all'inizio di ogni esercizio finanziario il fondo economale per un importo massimo trimestrale di € 20.000,00 (euro ventimila/00), con imputazione su apposito capitolo delle partite di giro, come specificato al comma precedente. Il fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio, con cadenza trimestrale. In casi eccezionali, di comprovata ed effettiva necessità, il fondo può essere reintegrato con cadenza inferiore al trimestre.
3. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante ritiri diretti dal conto corrente intestato all'Economo o disporre pagamenti con bonifici.
4. L'Economo comunale non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'Economo comunale provvederà ad ordinare le spese sulle anticipazioni mediante buoni firmati dall'Economo stesso.
6. Sui buoni di pagamento dovrà essere indicato il creditore, la natura della prestazione e l'avvenuta registrazione dell'impegno per la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di bilancio.
7. I fondi economali ricevuti quali anticipazioni possono essere utilizzati solamente entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di costituzione.

**Art.8 –Scritture contabili**

1. Per la gestione della cassa economale, l'Economo ha l'obbligo di tenere aggiornato a mezzo del sistema informatico dell'Ente:
  - a. un registro di cassa generale, preventivamente numerato per pagina e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario, nel quale sono registrate cronologicamente tutte



- le operazioni di incasso e di pagamento, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
- b. un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
  - c. un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione dei movimenti di spesa;
2. Il registro e i bollettari di cui al comma precedente possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.
  3. Tutti i registri ed i bollettini sono diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di gestione.

**Art.9 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa). Il titolo di spesa risulta pertanto addebitabile al soggetto che ha effettuato la spesa in nome e per conto dell'ente nell'ambito delle spese ammesse .
3. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 6 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. 8/2010; n10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 – D21) 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 TUEL.
4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP e dalla richiesta di DURC e in quanto relative a rimborsi a terzi fatture e ricevute fiscali non vengono assoggettate al sistema dello split payment e/o reverse charge ai fini IVA.

**Art.10 – Rendiconto delle spese su fondo anticipato**

1. L'Economo, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere alla fine di ogni trimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione con determinazione del Responsabile del servizio. A tal fine dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute in quel trimestre corredate dai documenti giustificativi, nonché delle relative quietanze, eseguito e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di PEG.
2. Approvato il rendiconto, il Responsabile dei Servizi Finanziari disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo, con apposito atto provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'ultimo trimestre e contemporaneamente provvederà a riversare presso la tesoreria l'anticipazione ricevuta che verrà regolarizzata con apposita reversale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.





**Art.11 – Responsabilità in generale**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.
2. L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - a. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - b. sussista la necessaria copertura finanziaria;
  - c. sia rispettato l'obbligo di documentazione.
3. Il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - a. della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
  - b. che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - a. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - b. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - c. La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

**Art.12 – Responsabilità e obblighi dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
2. Può essere disposta un'apposita copertura assicurativa dei rischi derivanti dal maneggio valori.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della propria cassa in conformità del presente regolamento.
4. L'Economo 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.
5. I dipendenti nominati Economo 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.
6. L'Economo 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.
7. 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.
8. 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.

9. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
10. 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 funzioni di controllo.
11. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria Comunale.
12. 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.13 – Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.
2. L'organo di revisione economico finanziaria provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'ente, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

**Art.14 – Vigilanza, verifiche ed ispezioni**

1. Il controllo ordinario sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio Economato è anche soggetto a verifiche dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D. lgs. N. 267/2000 e s.m.i..
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di revisione dell'ente, per cui l'Economo deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

**Art.15 – Rendicontazione generale annuale – Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'Economo e/o l'Agente contabile comunale rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi moduli conformi a quelli approvati con D. P. R. n. 194/1996.
2. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma 1 saranno consegnati al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale ne curerà il successivo inoltro all'organo di revisione contabile ed al fine di adempiere alle vigenti disposizioni di legge in materia di resa del conto.
3. Al rendiconto annuale sono allegati:
  - a. la documentazione giustificativa della gestione;
  - b. gli eventuali verbali di passaggio della gestione;
  - c. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il rendiconto può essere redatto mediante utilizzo degli applicativi informatici in dotazione.



5. Il conto deve essere sottoscritto dall'Economo, 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.
6. 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 – Attribuzione di funzione di agente contabile di fatto**

1. E' agente contabile di fatto il dipendente comunale oppure altro soggetto che in assenza di legittimazione giuridica al maneggio di denaro, beni e valori di spettanza di un ente pubblico, ha di fatto ingerenza nel maneggio del suddetto denaro, beni e valori che sono dunque gli elementi identificativi del medesimo.
2. L'agente contabile di fatto è soggetto alle medesime regole di gestione e rendicontazione dell'agente contabile di diritto ed alle medesime responsabilità amministrative e patrimoniali.

**Art.17 – Competenze degli 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.18 – Competenze Agenti contabili a materia – consegnatari di beni mobili**

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 secondo le tecniche di rivelazione e procedure previste dall'Ente.
4. Ogni acquisizione, vendita, permuta, dismissione, rottamazione 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.19 – Indennità di maneggio valori<sup>3</sup>**

1. Al personale dipendente nominato Economo e agente contabile interno, addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente<sup>4</sup>, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
2. L'indennità spetta per le sole giornate nelle quali il dipendente risulta effettivamente adibito ai servizi che comportano maneggio di valori di cassa, con esclusione dei giorni festivi e di quelli comunque non lavorativi e di tutte le ipotesi di assenza, a qualunque titolo.
3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000 e eventuali successive modifiche.
4. Qualora individuata la figura del sostituto Economo, l'indennità sarà corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è abilitato al servizio.

**Art.20 – Disposizioni finali e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. 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.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di Economato contenuto nel Regolamento di contabilità Titolo X – approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 in data 17.12.2012.
4. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modifiche normative sopravvenute.
5. I richiami e le citazioni di norme contenute nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

---

<sup>3</sup> dall'art. 36 del Ccnl. 14 settembre 2000

<sup>4</sup>In tal senso l'Aran chiarisce che per valori devono intendersi non solo il denaro contante, ma anche quegli altri valori che, anche se non monetizzabili, corrispondono comunque a un determinato valore monetario: buoni pasto; buoni benzina, ecc.

Diversamente, afferma l'Aran, non sembra possibile ricondurre alla fattispecie legittimanti l'erogazione dell'indennità quelle relative ai pagamenti effettuati tramite strumenti elettronici (sistema Pos, carte di credito o bancomat), oppure attraverso sportelli telematici.[...]